

Васильева Татьяна

УПРАВЛЯЮЩИЙ МАГАЗИНОМ

🔄 1 апреля
2024

📍 Город: [Краматорск](#)

Возраст: 41 год

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Руководство, Торговля, продажи, закупки

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

ОСВІТА

Економіка підприємства

Краматорський економіко-гуманітарний інститут

2001 - 2006

Економіст

КУРСИ

1:С БУХГАЛТЕРІЯ

2005рік

ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ

2005рік

НАЯВНІСТЬ АВТО

Відсутня

ДОСВІТ РОБОТИ

КЕРУЮЧИЙ МАГАЗИНОМ

ТОВ «Руш»

лютий 2022 – січень 2024

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- Аналіз економічних показників роботи магазину
- Планування, контроль і аналіз торговельних і організаційних процесів магазину
- Ведення первинного документообігу
- Проведення часткових інвентаризацій

- Викладка товару згідно стандартів мерчандайзингу
- Аналіз і виявлення нестач
- Контроль ефективності виконання планових показників
- Підбір, мотивація та навчання персоналу
- Забезпечення якісного обслуговування клієнтів
- Контроль дотримання корпоративних стандартів і касової дисципліни
- Збір особових справ для відправки до відділу кадрів
- Вирішення конфліктних ситуацій
- Охорона праці

Адміністратор

ТОВ «Руш»

квітень 2023 – серпень 2023

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- Організація роботи персоналу в торговому залі
- Контроль викладки товару, наявності цінників, представленості асортименту
- Контроль ефективності виконання планових показників
- Викладка товару згідно планogram
- Консультація покупців з питань товару
- Прийом, розміщення, розформування та видача інтернет замовлень
- Робота з касовою звітністю
- Обслуговування клієнтів на касі
- Проведення часткових інвентаризацій товару
- Контроль дотримання корпоративних стандартів і касової дисципліни
- Організація процесу навчання персоналу
- Контроль збереження ТМЦ

МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) У РОЗДРІБНІЙ ТОРГІВЛІ ПРОДОВОЛЬЧИМИ ТОВАРАМИ

ТОВ «Параллель – М ЛТД»

серпень 2012 – жовтень 2021

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- Організація безперебійної роботи мінімаркету і АЗС
- Забезпечення товарного запасу
- Ведення первинного документообігу в 1:С (оприбуткування товару, оформлення повернень постачальнику, переміщення товару)
- Проведення інвентаризацій
- Викладка товару згідно стандартів мерчандайзингу
- Приймання товару
- Робота з постачальниками
- Контроль приймання, відпуску та зберігання нафтопродуктів, інвентаризація ПММ
- Аналіз і виявлення нестач
- Контроль ефективності виконання планових показників
- Аналіз продажів
- Підбір і навчання персоналу
- Збір особових справ для відправки до відділу кадрів
- Управління діяльністю персоналу
- Табелювання персоналу (без нарахування з/п)
- Контроль дотримання корпоративних стандартів і касової дисципліни
- Вирішення конфліктних ситуацій
- Подання заявок у тех.відділ
- Охорона праці

БУХГАЛТЕР-ОПЕРАЦІОНІСТ

КС «Кредо»

серпень 2006 – грудень 2011

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- Оформлення кредитних договорів
- Оформлення депозитних договорів
- Приймання платежів за кредитними зобов'язаннями

- Розрахунково-касові операції щодо депозитів
- Робота з проблемними клієнтами

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ

- Навички взаємодії з контролюючими органами
- Навички взаємодії з комунальними підприємствами

- Організація та планування робочого часу
- Робота в режимі багатозадачності

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

- Відповідальність
- Уважність
- Старанність

- Комунікабельність
- Навчуваність