



Ваш надежный помощник

Адміністратор, Старший адміністратор салону краси, 25000 грн. + %

📍 Київ, 🔄 23 сентября 2025

Компанія: [Волховська студія](https://jobs.ua/company/id/338564) (<https://jobs.ua/company/id/338564>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Красота и SPA-услуги](#), [Руководство](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

АДМІНІСТРАТОР / СТАРШИЙ АДМІНІСТРАТОР

Салон краси Volkhovska Studio (м. Київ, вул. Дмитрівська 56) оголошує відкриту вакансію на посаду адміністратора/старшого адміністратора.

Ми шукаємо відповідального та організованого фахівця, готового контролювати роботу молодших адміністраторів та забезпечувати бездоганний сервіс для клієнтів салону.

Умови роботи:

- Локація: вул. Дмитрівська 56 (поряд м. Вокзальна, Університет, Лук'янівка).
- Графік: 2/2 (15 змін на місяць), з 09:00 до 21:00.
- Заробітна плата: 25 000 – 35 000 грн (ставка + % від продажів + KPI).
- Професійний розвиток і кар'єрне зростання (передбачено можливість розширення повноважень та підвищення).
- Знижки на послуги салону.
- Комфортні умови праці: кухня, мікрохвильова піч, чай/кава, генератор, швидкий інтернет.

Основні вимоги:

- Відповідальність, організованість, високий рівень комунікаційних навичок.
- Досвід роботи адміністратором або старшим адміністратором (сфера краси або послуг). БЕЗ ДОСВІДУ РОБОТИ ВІД ДВОХ РОКІВ В САЛОНАХ КРАСИ НЕ РОЗГЛЯДАЄМО
- Уміння працювати з CRM-системами (ми використовуємо Beauty Pro).
- Навички роботи з клієнтською базою (нагадування, повторний запис).
- Орієнтація на результат та дотримання стандартів сервісу.
- Знання косметики, представленої в салоні, та навички продажів (Renew, La Biosthetique, Dr. Sorbie, Nashi Argan, Bruno Vassari, Triskell, IAM4u)

Основні обов'язки:

- Прийом телефонних дзвінків, ведення переписок у Viber/Telegram, відповіді в Instagram.
- Зустріч клієнтів, ведення записів у CRM Beauty Pro.

- Робота з касовим апаратом Checkbox.
- Підтримка порядку та сервісних стандартів у салоні.
- Контроль роботи молодшого адміністратора (дзвінки, переписки, дотримання скриптів).
- Інвентаризація та контроль стану вітрини.
- Генерація ідей щодо залучення нових клієнтів.
- Участь у зйомках для соціальних мереж разом із SMM-відділом.
- Організація привітань команди з днями народження.
- Розробка та оновлення скриптів для адміністраторів.
- Комунікація з технічними підтримками у разі несправності програм чи обладнання (Beauty Pro, Checkbox та інші інструменти).
- Формування та коригування графіка адміністраторів.
- Стажування та адаптація нового адміністратора.

Переваги роботи в нашій команді:

- Чіткий розподіл функцій: у салоні працюють менеджер з розвитку та менеджер з внутрішніх справ, тому завдання з пошуку персоналу, замовлення товарів чи організації навчання не входять до ваших обов'язків.
- Система мотивації, де результативність та відповідальність винагороджуються.
- Можливість впливати на якість сервісу та розвиток команди адміністраторів.

Якщо ви готові до цієї ролі, маєте досвід та бажання впроваджувати стандарти, підвищувати рівень сервісу та контролювати роботу адміністративного персоналу — надсилайте своє резюме.

Контактная информация

Телефон: +38 (068) 805-88-55

Контактное лицо: Керуюча