RABOTA MD

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: https://www.rabota.md/ro/prices/cv

ЛН

♂ Masculin

Chișinău

Помощник руководителя

Despre mine

Дата рождения: 13.05.1982 г.

Национальность : русская

Цель: Найти работу достойную знаний и опыту, совершенствоваться как личность и профессионал.

Образование:

• 1999-2004– Академия Гражданской Авиации профилирующий предмет «экономика и менеджмент на воздушном транспорте»

• 2005 -2007– Центр практической психологии Бизнес-тренинг "Эффективное управление персоналом"

Опыт работы:

• 2005-2007 стюардесса - на внутренних рейсах компании « Air Astana»

• 2007-2009 правая рука Вице президента организации полетов компании «Air Astana»

Обязанности: планирование рабочего дня, организация встреч, конференций , ведение переговоров, составление итоговых отчетов за проделанную работу.

2009 – 2012 административный директор торгового центра Fashion Centre Promenade

Обязанности: находится в курсе событий на вверенной территории.

1. Контроль корректности работы технологических механизмов ТЦ

2. Следить за соблюдением правил и нормативов ТЦ всеми арендаторами торговых площадей.

3. Регулярно проводить мониторинг санитарного, технического и противопожарного состояния помещений.

4. Осведомляться о наблюдениях службы безопасности на стационарных постах охраны.

5. Вести дисциплинарный график собственных сотрудников комплекса.

6. Оперативно разрешать конфликтные ситуации любого характера с привлечением сотрудников охраны, если этого требует ситуация.

7. Контроль выполнения профилактических мероприятий техническими службами в соответствии с утвержденным графиком.

8. Осуществлять сбор денежных средств с арендаторов на текущие общие нужды, утвержденные руководством ТЦ.

9. управление персоналом постановка задачи, мотивация,

контроль, координация, делегирование санкционирование

10. навыки определения потребности в персонале, обновлении штатного расписания и организационной структуры.

11. подбор и разработка необходимых обучающих и развивающих программ, тренингов

12. подготовка и проведение аттестации персонала

13. Управление системами материальной и нематериальной мотивации

14. проведение специальных мотивационных мероприятий

15. проведение оценки удовлетворенности сотрудников

16. контроль соблюдения регламентирующих документов и процедур

17. способность организовывать и координировать как свою деятельность, так и деятельность подчиненного персонала

18. адекватно использовать и распределять необходимые ресурсы

19. Умение входить в контакт, поддерживать его и завершать.

20. Умение решать конфликтные ситуации.

владение компьютером – опытный пользователь.

иностранные языки – английский - азы, китайский - азы, русский – отлично.

Личные качества: Приятный внешний вид, высокие навыки делового общения, профессиональный этикет,

ответственность, коммуникабельность, пунктуальность, самостоятельность, честолюбие , аккуратность , деловой этикет.