



46 лет
 Женский
 Кишинев
 10 000 MDL

ТОП Навыки

- **Активные продажи** · 2 года
- **Опыт Работы с Клиентами** · 2 года
- **Работа в режиме многозадачности** · 1 год
- **Организация и планирование рабочего дня. Организация и планирование рабочего времени. Опыт переговоров и навык продаж. Работа в команде** · 1 год

Пожелания

- Полный день
- По сменному графику
- На территории работодателя

Языки

- **Румынский** · Базовый
- **Русский** · Свободно владею
- **Греческий** · Базовый

Водительское удостоверение

Категория: B
 С личным авто

Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.rabota.md/ru/prices/cv>

Продавец-консультант, Администратор

Обо мне

Ищу работу в стабильной компании, с официальным трудоустройством, возможностью развития и дружным коллективом. Рассматриваю варианты работы с стабильным заработком и возможностью профессионально развиваться и совершенствоваться. Ответственно подхожу к выполнению работы, умею находить общий язык с любым клиентом. Коммуникабельная, исполнительная, стрессоустойчивая, пунктуальная, доброжелательная, аккуратная, дисциплинированная, грамотная речь, с активной жизненной позицией и стремлением к саморазвитию. Общий стаж работы более 20 лет, из них более 5-х лет административной, управленческой работы, а так же 1,5 года работы офис-менеджер, помощник руководителя, опыт работы с различными документами, работа с программами MS Office включая Word, Excel, Outlook, PowerPoint, работа с офисной техникой: копир, факс, сканер, 1С:Предприятие 8, 1С управление складом. ПК – уверенный пользователь.

- Административная поддержка руководителя
- Обеспечение жизнедеятельности офиса
- Прием и распределение звонков
- Подбор персонала
- Организация работы приемной
- Прием посетителей
- Документооборот
- Планирование рабочего дня руководителя
- MS Outlook
- Кассовые документы
- Контроль исполнения решений
- Организация деловых поездок
- Управление секретариатом
- Управление персоналом
- Офисная техника
- Делопроизводство
- Организаторские навыки
- Обучение персонала
- Закупка товаров и услуг
- Инвентаризация
- Протоколирование

- Организация встреч
- Исполнение личных поручений руководителя
- Работа на выставках
- Обучение и развитие
- MS PowerPoint
- Деловая переписка
- Управление продажами
- Организация совещаний

Опыт работы

Старший продавец · Аутлет "Navali" · Кишинев
Октябрь 2023 - Октябрь 2024 · 1 год 1 месяц

- Открытие и закрытие кассового дня.
- Работа на кассе.
- Выполнение плана личной и коллективной реализации товара.
- Приём товара, раскладка, оформление витрин и торгового зала.
- Контроль качества и целостности товара.
- Поддержание порядка в торговом зале, решение конфликтных ситуаций с покупателями.
- Обучение стажёров.
- Оформление и выдача карт лояльности.
- Информирование постоянных клиентов о скидках, бонусах и рекламных акциях.
- Демонстрация товара и консультирование клиентов.

Навыки: Организация и планирование рабочего дня. Организация и планирование рабочего времени. Опыт переговоров и навык продаж. Работа в команде

Продавец-консультант · VIZITA · Кишинев
Апрель 2021 - Сентябрь 2023 · 2 года 6 месяцев

- Приветствие и обслуживание клиентов, предоставление полной и точной информации о товарах и услугах.
- Помощь в выборе товаров, основываясь на потребностях и предпочтениях клиента.
- Активные продажи.
- Прием, выкладка, подготовка товара к продаже, оформление торгового зала и витрин с соблюдением стандартов.
- Поддержка проводимых акций.
- Поддержание чистоты и порядка в торговом зале.

Навыки: Активные продажи, Опыт Работы с Клиентами

Администратор салона красоты · Салон красоты "Ля бэль" · Москва

Май 2018 - Август 2020 · 2 года 4 месяца

- Администратор на ресепшен.
- Встреча клиентов, чай, кофе
- Координация гостей по услугам салона, расчет клиентов по прайсу, прием оплаты ККМ, ежедневные отчеты.
- Ведение телефонных переговоров
- Ведение внутренней документации. Контроль расхода и заказ материалов.
- Контроль чистоты и порядка.
- Допродажа услуг и товаров.
- Решение и контроль многих административных вопросов.

Администратор клиники красоты · Клиника эстетической медицины · Москва

Август 2017 - Февраль 2018 · 7 месяцев

- Администратор на ресепшен.
- Встреча пациентов, чай, кофе.
- Координация гостей клиники, запись пациентов на первичное и повторное лечение.
- Заполнение договоров на оказание медицинских услуг клиники, расчет пациентов по прайсу, прием оплаты ККМ, ежедневные отчеты.
- Ведение телефонных переговоров, подтверждение записи на прием к врачу.
- Подбор и ведение карт пациентов записанных на прием к врачу.
- Заказ медицинских препаратов.
- Ведение внутренней документации. Контроль чистоты и порядка в клинике.
- Допродажа услуг и товаров.
- Решение и контроль многих административных вопросов.

Менеджер по подбору персонала · Кадровое агентство "Персонал бутик" · Москва

Март 2017 - Август 2017 · 6 месяцев

- Массовый подбор персонала.
- Поиск кандидатов на различные вакансии в разных отраслях (10-12 вакансий в работе).
- Активный поиск кандидатов во внутренней базе, в соц. сетях, на интернет форумах, по рекомендациям, на специализированных сайтах
- Размещение вакансий в максимальном количестве источников поиска.
- Презентация вакансии и работодателя соискателям.
- Проведение телефонных и личных собеседований с соискателями.
- Оценка кандидатов на собеседовании по компетенции, выявление мотивации и ценностей у кандидата.
- Проверка рекомендаций на кандидатов с предыдущих

мест работы.

- Оформление резюме кандидатов по форме и направление его работодателю.
- Организация встреч отобранных кандидатов с работодателям. Проведение собеседования.
- Ежедневная отчетность о проделанной работе.
- Составление и отправка заказчикам типовых счетов на оплату услуг, актов приемки-передачи оказанных услуг.

Секретарь, помощник руководителя · ЗАО "ИНФОРМ" · Москва

Февраль 2015 - Июль 2016 · 1 год 5 месяцев

- прием и распределение входящих звонков, мини-АТС
- прием, отправка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции
- подготовка документов по указанию Генерального директора
- выполнение поручений руководителя
- ведение учредительных документов компании
- ведение делопроизводства и архивного дела
- своевременное обеспечение бесперебойной работы офиса (заказ канцелярских товаров и расходных материалов)
- взаимодействие с поставщиками и исполнителями, обслуживающими помещения офиса, контроль за исполнением ими их обязанностей
- приём посетителей
- организация деловых встреч, переговоров, совещаний, протоколирование совещаний
- организация командировок сотрудников (заказ и бронирование билетов и гостиниц)
- работа с курьерскими службами

Навыки: Работа в режиме многозадачности

Администратор · Торговый дом " Бронницкий ювелир" · Москва

Май 2008 - Февраль 2015 · 6 лет 10 месяцев

- выполнение всех административных обязанностей, организация работы магазина
- открытие и организация работы новых торговых точек
- организация торгового процесса магазина
- обеспечение проведения акций и других рекламных мероприятий в рамках магазина
- участие и организация работы на выставках
- уценка, переоценка, списание, возвраты
- взаимодействие с подразделениями центрального офиса
- своевременное оформление заказов
- контроль выкладки товара, согласно принятым стандартам
- внутренние отчеты, кассовые отчеты и дисциплина, работа с документацией, инкассация

- участие в подборе персонала
- посещение тренингов, повышение квалификации
- обучение, адаптация, мотивация и развитие персонала
- составление графика работы сотрудников, ведение табеля учёта рабочего времени
- разрешение конфликтных и спорных ситуаций, которые могут возникнуть между работниками и гостями, работа с претензиями клиентов

Старший продавец · Зоосупермаркет "Animal park"

Февраль 2007 - Декабрь 2008 · 1 год 10 месяцев

- выполнение всех обязанностей старшего продавца
- организация работы магазина
- активные продажи
- организация торгового процесса магазина
- обеспечение проведения акций и других рекламных мероприятий в рамках магазина
- участие и организация работы на выставках
- уценка, переоценка, списание, возвраты
- взаимодействие с подразделениями центрального офиса
- своевременное оформление заказов
- контроль выкладки товара, согласно принятым стандартам
- внутренние отчеты, кассовые отчеты и дисциплина, работа с документацией, инкассация
- участие в подборе персонала
- посещение тренингов, повышение квалификации
- обучение, адаптация, мотивация и развитие персонала
- составление графика работы сотрудников, ведение табеля учёта рабочего времени
- разрешение конфликтных и спорных ситуаций, которые могут возникнуть между работниками и гостями, работа с претензиями клиентов

Желаемая отрасль

- Продажи / Розничная торговля

Образование: Среднее-специальное