



Иванова Елизавета Викторовна



ОПЫТ РАБОТЫ (6 ЛЕТ И 10 МЕСЯЦЕВ)

- ▶ **Должность:** Администратор
Организация: Салон красоты «Венера», г. Москва
Период работы: 01.2012 - 10.2018 (6 лет и 10 месяцев)

Обязанности и достижения:

Обязанности:

Организация рабочего процесса и контроль трудовой дисциплины в салоне; консультация и запись клиентов на процедуры (лично и по телефону); встреча и сопровождение гостей к мастеру; составление графика работы сотрудников; проведение расчетно-кассовых операции; продажа косметических средств, представленных в салоне; контроль качества обслуживания клиентов; контроль чистоты и порядка в салоне; заказ и прием косметической продукции и расходных материалов; разрешение конфликтных ситуаций в салоне; сдача отчетности.

Достижения:

За время моей работы количество повторных посещений увеличилось в 2 раза; увеличила выручку от продажи косметических средств на 45%; неоднократно получала поощрение от руководства.

АДМИНИСТРАТОР

Зарплата: 100 000

График: полный день

Занятость: полная

Командировки: нет

Переезд: нет

КОНТАКТЫ

+7 999 123 45 67

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

user@antras.com

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Гражданство:

Российская Федерация

Место проживания:

г. Москва

Пол: Женский

Дата рождения:

10 сентября 1990 (28 лет)

Семейное положение:

Замужем

Водительские права:

A, B

Образование:

Высшее

ЗНАНИЯ ЯЗЫКОВ

Английский (разговорный)



Французский (со словарем)



ОБРАЗОВАНИЕ

- ▶ **Год окончания:** 2009
Уровень: Высшее
Учебное заведение: Международная академия бизнеса и управления (МУБиУ), г. Москва
Направление: Рекламы
Квалификация: Специалист по рекламе

КУРСЫ И ТРЕНИНГИ

Название курса: Специалист по рекламе

Учебное заведение: Образовательный центр «Training Spot»

Год окончания: 2014

Продолжительность: 3 месяца

Название курса: Создание и поддержание атмосферы в коллективе

Учебное заведение: Образовательный центр «Training Spot»

Год окончания: 2015

Продолжительность: 1 месяц

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Компьютерные навыки: Печать, сканирование, копирование документов, Интернет, Электронная почта, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point

Личные качества: Поставленная речь, развитые дипломатические способности, опрятный и презентабельный вид, внимательность, ответственность и пунктуальность.

Увлечения: Читаю женские журналы, увлекаюсь модой, посещаю фитнес-клуб, хожу на курсы Французкого языка.