Буйловой Юлии Владимировны

**2013**

**РЕЗЮМЕ**

 **В связи с серьезным опытом работы на руководящей должности, могу предложить вам свои качества, и послужить своими навыками. Цель: получение должности менеджера. Опыт работы в салонах Премиум- Класса, способность общения с клиентами VIP-уровня.**

**Телефон для связи: 8-926-192-82-06 Почта: Glamcute@mail.ru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\workgroup\Desktop\с ХАРДА\НОВОЕ\С МАКА на 10 ФЕВРАЛЯ 2011г\Изображения\Все фото и картинки\ФОТО\Семейные фото\ВСЕ МОИ КЛАССНЫЕ ФОТКИ\ПОзировала в салоне\SDC10021.JPG **Образование:** |  |  **Колледж Экономики и Права.** Специальность «бухгалтерия и аудит».**Всероссийский** **заочный** **финансово**-**экономический** **институт** (**ВЗФЭИ**) Специальность "Финансы и кредит". |
| **Опыт работы:** | **2006-2012 – ООО "Женщина III тысячелетия"**Должность: Директор Обязанности: Регистрация ООО, подбор и оформление сотрудников, ведение кадрового делопроизводства, подготовка и осуществление рекламной компании (создание визиток, буклетов – владею графическим редактором «Corel Draw»), создание, раскрутка и заполнение сайта, оформление наружной рекламы, закупка необходимого оборудования и расходных материалов, все организационные вопросы по развитию предприятия, снабжение всем необходимым, хоз. деятельность, ведение первичной бухгалтерии…Достижения: Предприятие за пять лет вошло в пятерку лучших в г. Железнодорожном М.О.**2009-2012 – Инструктор по йоге, капуэйре, танцам, вокалу и другим техникам саморазвития.**Обязанности: Учить людей слушать, чувствовать и лечить собственное тело. Консультации по вопросам питания, иммунной системы организма и ее восстановления.Достижения: Несколько десятков спасенных от деградации душ, несколько счастливых семей, и здоровых организмов.**2012 – 2013 - Менеджер по развитию в молодой фруктовой компании ООО «Ориент - фрукт».**Обязанности: Поиск и аренда холодильного склада, аренда офиса, поиск клиентов, работа с базой поставщиков и реализаторов, помощь в составлении бизнес-плана розничного магазина по продаже фруктов и овощей. |
| **Умения и навыки:****Цель:** | ***Владение ПК***: ОС Windows XP; Office 2003 (Word, Excel, Access, Power Point, Corel Draw ); Internet, E-mail; ***Активная работа с социальными сетями***.**Опыт анализа плодоовощного рынка производителей России и др. стран.**Опыт публичных выступлений: семинары по йоге, бразильскому единоборству Капоэйра, вегетарианству и здоровому питанию.Развивающие занятия с детьми: детская йога, творчество, актерское мастерство…Педагогический опыт – 4 года.***Иностранный язык***: английский***Водительские права***: кат. "В" с 2006 г. (NISSAN, 2003 г.вып.)Расти вверх по карьерной лестнице, получение должности Менеджер по закупкам, продажам/ помощник менеджера. Заработная плата от 25000т р. |
| **Дополнительные сведения:****Личные качества:** | Готова работать в режиме ненормированного рабочего дня;Коммуникабельность, ответственность, аккуратность, грамотная речь, не конфликтна, уважаю принципы коллектива, инициативна, прокачиваю такие качества, как честность, целеустремленность, трудолюбие, добросовестное отношения к своим обязанностям. |
| **Личные сведения:** | ***Возраст*** – 28 лет.***Семейное положение*** – помолвлена.***Проживание*** – ВАО район «Новокосино»***Телефон*** – 8-495-702-45-57; 8-926-192-82-06.***E-mail*** – Glamcute@mail.ru |
|  | **Готова добросовестно и с самоотдачей развивать** **ваше предприятие, и к обсуждению любой формы сотрудничества !!!** |

**Должностные обязанности и достижения на руководящей должности:**
- Ведение процесса открытия салона красоты с нуля;
- Подбор персонала (парикмахеров, косметологов, мастеров маникюра, мастеров педикюра, косметологов, администраторов, уборщиц);
- полное консалтинговое исследование (анализ конкурентов, анализ ключевой аудитории потенциальных клиентов, анализ месторасположения и т.д.)
- ценообразование;
- поиск, анализ, отбор поставщиков;
- заключение договоров с поставщиками профессиональной продукции,
- заказ продукции для функционирования всех направлений работы парикмахерской,
- контроль поставок,
- склад,
- инвентаризация
- разработка обязанностей и должностных инструкций для персонала, внутренней философии компании, правил поведения сотрудников, корпоративной культуры;
- продвижение услуг компании (в сети Internet, в СМИ и т.д.).
- осуществление координации деятельности компании;
- привлечение к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.);
- полный контроль и обеспечение бесперебойной работы компании;
- проведение деловых переговоров;
- первичная бухгалтерия;
- тренинги и обучение персонала по направлениям: "Работа в сфере сервиса", "Общение с клиентами", "Внутренняя философия компании и работа в коллективе";
- работа над программой обслуживания посетителей для администраторов
- составление стратегии продвижения салона;
- разработка идей и контроль проведения рекламных акций;
- работа с клиентами (личное общение, консультирование, привлечение с каждым клиентом)
В непосредственном подчинении 45 человек.

* **Сфера деятельности** – маркетинг, консультирование в вопросах администрирования, увеличение продаж, организация рекламных промо-акций, сбор и разработка рекламных материалов, проведение мероприятий по привлечению клиентов, онлайн-презентации, вебинары, продвижение на рынке, управление, руководство персоналом:
* тренинги по повышению уровня сервиса для персонала;
* [Подбор персонала.](http://www.vashakomanda.ru/)
* [Управление персоналом.](http://www.vashakomanda.ru/article19.htm)
* [Оценка персонала.](http://www.vashakomanda.ru/article17.htm)
* [Мотивация персонала.](http://www.vashakomanda.ru/article11.htm)
* [Развитие персонала.](http://www.vashakomanda.ru/article20.htm)
* [Адаптация персонала.](http://www.vashakomanda.ru/article21.htm)
* [Обучение персонала.](http://www.vashakomanda.ru/article22.htm)
* [Аттестация персонала.](http://www.vashakomanda.ru/article23.htm)

Спасибо за внимание.

Надеюсь на плодотворное сотрудничество!