

**Добровольская Юлия Александровна**  
родилась 2 мая 1988  
Проживает: Санкт-Петербург

**Октябрь 2018 — настоящее время**

**ООО Хиппичик**

**Директор по логистике и товарным запасам**

- Организация наполнения склада интернет-магазина товарами:
  - \* Аналитика продаж, составление плана закупок;
  - \* Сбор обратной связи по товарам, составление перечня доработок по каждому товару;
  - \* Размещение заказов на производстве, ведение товаров от момента размещения заказа до поставки на склад;
  - \* Выбор материалов, тканей, фурнитуры и пр для товаров;
  - \* Оформление документов для импорта и организация перевозки товаров (ввоз в РФ);
  - \* Оформление документов по внутренним перевозкам в РФ;
  - \* Поиск новых производств, заключение договоров;
  
- Полный спектр работы в 1С по товарам, в том числе:
  - \* Оформление поступлений, списаний;
  - \* Установка цен, скидок, ценовая политика.
  
- Оптимизация наполнения товарами партнеров (маркетплейсы, организаторы совместных закупок):
  - \* Анализ отгрузок и продаж;
  - \* Подсортировка необходимых товаров в нужном количестве;
  - \* Распределение товаров между партнерами соразмерно продажам.

**Май 2014 — Март 2020**

**Музей Фаберже**

**Администратор сувенирного магазина**

- Составление графика работы, графика отпусков и др. для сотрудников;
- Замещение директора магазина во время его отсутствия;
- В подчинении – до 5 человек;
- Оформление витрин магазина, оптимизация выкладки, обучение персонала;
- Работа в 1С
  - полностью приемка товара: составление карточек товаров, внесение новых поставщиков, проведение поступления и т.д.;
  - возврат товара поставщику (оформление всей документации на возврат);
  - анализ продаж товара по отчетам в 1с (валовая прибыль, продажи, остатки);
- Работа с поставщиками:
  - заказ товара, прием поставок, работа по расширению ассортимента товара;
  - поиск новых поставщиков, заключение договоров, первичная выборка товара из ассортимента поставщика для продаж в магазине;
- Оформление бухгалтерских документов:

- проведение инвентаризации;
- оформление накладных на возврат брака, списание на представительские расходы и т.д.

#### **Январь 2013 — Май 2014**

##### **Интерштамп, ООО**

##### **Заместитель руководителя направления**

Была принята на временной основе; затем оформлена на постоянной основе и повышена до заместителя руководителя направления (Эстония, Швейцария). В мои обязанности входит:

- Прием и обработка документов на визы в Эстонию, Болгарию и Швейцарию;
- Контроль работы сотрудников;
- Участие в официальных мероприятиях Генерального Консульства Эстонии (от имени визового центра) и непосредственно в мероприятиях, организуемых визовым центром (перевод переговоров и т.д.);
- Обучение новых сотрудников;
- Подготовка в полной мере ежедневных отчетов для Консульства, руководства и партнерских организаций;
- Организация работы направлений (в подчинении до 20 человек).

#### **Январь 2011 — Ноябрь 2012**

##### **ООО Галерея (Гос.Эрмитаж)**

##### **Администратор магазина**

Обязанности:

- Консультирование по продукции (сувенирная продукция)
- Осуществление продаж (касса, терминал)
- Организация работы с тур.фирмами
- Ведение текущей документации, отчетности
- Участие в формировании ассортимента магазинов

#### **Сентябрь 2009 — Январь 2011**

##### **ОАО "Метрополь", "М-Отель"**

##### **Администратор службы приема и размещения**

Обязанности:

- Регистрация иностранных и российских гостей в ФМС;
- Проведение оплат (работа с кассой, терминалом);
- Работа с АСУ "Эдельвейс";
- Ведение документации, отчетности (в том числе - с ФМС).

## Июнь 2007 — Сентябрь 2009

### ГМЗ "Царское Село"

#### Администратор Екатерининского дворца

- работа с заявленными туристическими группами согласно заранее составленному графику;
- работа с не заявленными группами (принятие решений о возможности посещения Екатерининского дворца группами вне графика).

Достижением стало овладение базовыми навыками, необходимыми для работы администратором (в частности - в музейной сфере) и приобретение следующих личностных качеств: стрессоустойчивость, мобильность и возможность быстрого принятия решения в нестандартных ситуациях.

#### Образование

Высшее

2010 **Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств, Санкт-Петербург**  
Культурологии/СКД, Менеджер Социально-Культурной Деятельности/Менеджер по туризму (Диплом с отличием)

#### Повышение квалификации, курсы

2012 **Курсы по французскому языку**  
Альянс Франсез, Французский язык

2009 **Тренинги по активным продажам (цикл)**  
Call-центр Infotell, отсутствует

2008 **English courses**  
EC, London, Certificate of studies, upper-intermediate level

2007 **Курсы по английскому языку**  
НОУ ДО "Школа дополнительного Обучения иностранным языкам",  
Сертификат об уровне upper-intermediate

#### Ключевые навыки

Знание языков Русский — Родной  
Английский — C2 — В совершенстве  
Французский — A1 — Начальный

Навыки Клиентоориентированность Работа в команде Организаторские навыки  
Ориентация на результат Управление отношениями с клиентами  
Грамотная речь Пользователь ПК Деловая переписка Английский язык

#### Обо мне

Среди своих положительных качеств могу выделить:  
-Трудолюбие, готовность учиться;

- Умение работать в команде;
- Пунктуальность, ответственность;
- Умение принимать быстрые решения в стрессовых и конфликтных ситуациях;

Среди отрицательных:

- Придирчивость к деталям;
- Перфекционизм.