**Приклад резюме адміністратора салону краси**

**ПІБ**

Дата народження: xx.xx.xxxx

Місто Москва

Моб. телефон: +7 (000) 000 00 00

E-mail: xxxxxxxxxxx@gmail.com

**Основні дані:**

Бажана посада:

* лаборант

Зайнятість: постійна

Досвід роботи: від 3 років

Іноземні мови: англійська

**Досвід роботи:**

**2013 - 2016**

Компанія: Салон краси «X-stayl»

Адміністратор салону краси

**Обов'язки:**

* Організація робочих місць фахівців (забезпечення основним і допоміжним обладнанням, інструментами, витратними матеріалами, наочними посібниками і т.д.);
* Координування роботи фахівців;
* Контроль якості виконання робіт фахівцями;
* Організація навчання та підвищення кваліфікації майстрів;
* Робота з клієнтами (консультування по послугах і вартості, вирішення конфліктних ситуацій, касовий розрахунок клієнтів);
* Продаж супутніх товарів;
* Управління складськими запасами (поповнення, видача, облік і списання матеріалів за нормами витрат);
* Звітність перед бухгалтерією по приходу-витрат матеріалів; проведення інвентаризації;
* Рішення господарсько-побутових питань;
* Контроль фахівців на предмет виконання вимог санітарних норм і пожежної безпеки

**Освіта:**

**2008 - 2013**

НПК №1 им.А.С.Макаренко, Дошкільна освіта, Вихователь

**Професійні навички:**

* Уміння правильно організувати роботу салону краси
* Контроль декількох фахівців
* Уміння вирішувати конфліктні ситуації
* Впевнений користувач ПК

**Про себе:**

* Грамотна мова
* Презентабельний зовнішній вигляд
* доброзичливість
* Ввічливість
* стресостійкість
* відповідальність
* уважність
* посидючість
* комунікабельність
* акуратність
* Учитися
* пунктуальність