

КЛЮЧОВЕ МІСЦЕ АДМІНІСТРАТОРА У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ТОРГІВЕЛЬНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ

Гашенко О., Грень Л.М.

*Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут», м. Харків*

Професія адміністратора стала відома порівняно недавно, але вже досить щільно увійшла у наше життя. Сьогодні без адміністратора не обходиться жоден серйозний заклад, будь то ресторан, магазин, комп'ютерна чи будь-яка фірма. Вивченням професії адміністратора, або ще як називають деякі вчені, менеджер продажу, займалися відомі вчені Ф. Тейлор, Г. Фордом, А. Файоль. Адміністратор – це особа, яка здійснює роботу з якісного й ефективного обслуговування відвідувачів, консультує їх з питань, що стосуються товарів і послуг, які надає підприємство, організація. Він є мозковим центром будь-якого підприємства.

Адміністратор – займає ключове місце у системі управління магазину, супермаркету. Ця важлива роль адміністратора визначається тим, що він наділений повноваженнями ухвалювати рішення, несе за це персональну відповідальність перед власником майна організації. Адміністратор є організатором процесу виконання торгівельного замовлення, сполучною ланкою між покупцем, з одного боку, і торгівельними організаціями-виробниками з іншого. До обов'язків адміністратора входить: пошук покупця, перемовини з ним, оформлення договору, організація виконання торгівельного замовлення і контроль за дотриманням термінів і умов, здача замовлення клієнтові, аналітична діяльність (вивчення властивостей і якостей товарів, що продаються, і порівняння їх з конкретними товарами, вивчення потреб клієнтів, ведення бази клієнтів, вивчення документів, що відбивають динаміку продажів за певний відрізок часу, складання звітів). Адміністратор повинен знати менеджмент, маркетинг, економіку, право і технологію продажів, психологію спілкування і реклами, діловий етикет, мати комп'ютерні навички. Вимоги до особи адміністратора – це товариськість, уміння встановлювати контакт, гнучкість поведінки, уміння виділяти в інформації головне і істотне, уміння знаходити нові рішення, уміння переконувати, системний підхід до аналізу ситуації і планування.

Для професії адміністратора важлива пам'ять, увага, мислення. Також важливо, щоб адміністратор мав якості лідера, вмів самостійно ухвалювати рішення, налагоджувати стосунки в колективі, аби він був злагоджений, при цьому бути вимогливим та якісно виконувати свої обов'язки.