



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Официант, Хостес, Администратор

Despre mine

Коммуникабельная, стрессоустойчивая, быстро обучаемая, не конфликтная.

Знание ПК

Принимать звонки

Управлять персоналом

Подбирать персонал

Experiența profesională

Хостесс · taxiblues · Chișinău

Septembrie 2017 - Prezent · 7 ani 10 luni

Встреча гостей

Приём звонков

Обработка регистрации

Сопровождение гостей до столика

Хостесс · Tapuz- Grup SRL · Chișinău

Octombrie 2016 - Mai 2017 · 8 luni

- Встреча гостей

- Сопровождение гостей за стол

- Принятие входящих звонков

- Информирование гостей правилами заведения

- Введение кассового аппарата

- Работа с программой " aiko "

Администратор · SRL Grandhorica · Chișinău

Aprilie 2016 - Iulie 2016 · 3 luni

Обязанности администратора:

-встреча посетителей;

-поддержание комфорта и приятной атмосферы для гостей в зале;

-управление персоналом (обучение новичков, составление графиков работы, мотивация сотрудников, контроль

👤 37 ani

♀ Feminin

📍 Chișinău

Preferințe

- În ture

Limbi

- **Română** · Mediu
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Comunicare

рабочего процесса);
-работа с документацией, отчеты, инвентаризации;
-разрешение конфликтных ситуаций.
-организация и проведение банкетов;
-ведение и учет кассы;
-выполнение служебных поручений руководителя.

Рецепционистка · SRL Alb-curat · Chişinău
Iunie 2015 - Martie 2016 · 9 luni

Прием посетителей;
Приём телефонных звонков, факсов
Получение и отправка корреспонденции;
Регистрация входящих и исходящих документов;
Сортировка и упорядочивание документов и баз данных
Поиск информации в Интернет и других открытых источниках
Создание и форматирование электронных документов
Выполнение отдельных поручений руководителей.

Официант, Администратор · ОАО "Красная Поляна" отель Solis · Россия, Сочи, Краснодарский край

Decembrie 2013 - Decembrie 2014 · 1 an 1 lună

Обязанности официанта:
-приём и подача заказов по меню;
- работа с наличностью и денежными картами, кассой;
- поддержание порядка на столах и в ресторане отеля в целом;
- создание и поддержание атмосферы гостеприимства.
Обязанности администратора:
-встреча посетителей;
-поддержание комфорта и приятной атмосферы для гостей в зале;
-управление персоналом (обучение новичков, составление графиков работы, мотивация сотрудников, контроль рабочего процесса);
-работа с документацией, отчеты, инвентаризации;
-разрешение конфликтных ситуаций.
-организация и проведение банкетов;
-ведение и учет кассы;
-выполнение служебных поручений руководителя.

Бармен · SRL Game World · Chişinău
Noiembrie 2011 - August 2012 · 10 luni

Обеспечивает заведение товаром по бару
Качественно выполняет заказы

Ведет учет денег

Бармен · SRL Trabo Plus · Chişinău

Decembrie 2009 - Noiembrie 2011 · 2 ani

Обеспечивает заведение товаром по бару

Качественно выполняет заказы

Ведет учет денег

Studii: Superioare incomplete

Славянский университет

Absolvit în: 2011

Facultatea: Бух Учет

Specialitatea: Бухгалтер

Cursuri, training-uri

Курсы Официант-бармен

Absolvit în 2009

Organizator: INFO Studio

Курсы парикмахера

Absolvit în 2012

Organizator: Artstil