



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

Администратор

Despre mine

Я целеустремлённый и ответственный человек с опытом работы. Обладаю хорошими аналитическими навыками и способностью быстро адаптироваться к новым условиям. Работая в команде, всегда стремлюсь к достижению общих целей и улучшению процессов. В поиске новых профессиональных вызовов и возможности для роста. Владею правами категорией «B» и имею возможность передвигаться по городу на личном автомобиле.

Experiența profesională

Administrator · Asti Restobar · Chișinău

Mai 2025 - Octombrie 2025 · 6 luni

1. Управление персоналом
 - Организация работы официантов, барменов и техперсонала.
 - Составление графиков смен, контроль выхода сотрудников
 - Контроль внешнего вида и дисциплины персонала.
 - Обучение сотрудников стандартам сервиса.
 - Мотивация и решение конфликтов внутри коллектива.
2. Организация работы зала
 - Контроль чистоты и порядка в зале.
 - Проверка готовности зала перед открытием (музыка, свет).
 - Координация работы кухни и зала.
 - Решение внештатных ситуаций (опоздание блюд, ошибки в заказах).
3. Контроль качества обслуживания
 - Следить, чтобы гости получали блюда вовремя.
 - Контроль за соблюдением стандартов подачи.
 - Прием и обработка жалоб гостей, их решение на месте.
 - Поддержание высокого уровня сервиса.
4. Взаимодействие с клиентами
 - Приветствие и общение с гостями, создание комфортной атмосферы.
 - Работа с постоянными клиентами (лояльность, специальные пожелания).
 - Решение конфликтных ситуаций с гостями.
5. Организационно-административные функции

👤 25 ani
♂ Masculin
📍 Chișinău
💰 15 000 MDL

TOP Competențe

- **Работа в команде** · 1 an

Preferințe

- În ture
- Fără program
- Flexibil
- Full-time
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

- Ведение отчетности (выручка, учет рабочего времени)..
- Контроль наличия расходных материалов (салфетки, посуда, моющие средства).
- Взаимодействие с руководством и поставщиками (при необходимости).

Competențe: Работа в команде

Администратор · Мохито Рышкановка · Chișinău
Martie 2024 - August 2024 · 6 luni

1. Управление персоналом

- Организация работы официантов, хостесс и техперсонала.
- Составление графиков смен, контроль выхода сотрудников
- Контроль внешнего вида и дисциплины персонала.
- Обучение сотрудников стандартам сервиса.
- Мотивация и решение конфликтов внутри коллектива.

2. Организация работы зала

- Контроль чистоты и порядка в зале.
- Проверка готовности зала перед открытием (музыка, свет).
- Координация работы кухни и зала.
- Решение внештатных ситуаций (опоздание блюд, ошибки в заказах).

3. Контроль качества обслуживания

- Следить, чтобы гости получали блюда вовремя.
- Контроль за соблюдением стандартов подачи.
- Прием и обработка жалоб гостей, их решение на месте.
- Поддержание высокого уровня сервиса.

4. Взаимодействие с клиентами

- Приветствие и общение с гостями, создание комфортной атмосферы.
- Работа с постоянными клиентами (лояльность, специальные пожелания).
- Решение конфликтных ситуаций с гостями.

5. Организационно-административные функции

- Ведение отчетности (выручка, учет рабочего времени)..
- Контроль наличия расходных материалов (салфетки, посуда, моющие средства).
- Взаимодействие с руководством и поставщиками (при необходимости).

Competențe: Работа в команде

Administrator · Karl Schmidt · Chișinău
Aprilie 2023 - Ianuarie 2024 · 10 luni

1. Управление персоналом

- Организация работы официантов, барменов и техперсонала.
- Составление графиков смен, контроль выхода сотрудников
- Контроль внешнего вида и дисциплины персонала.
- Обучение сотрудников стандартам сервиса.

- Мотивация и решение конфликтов внутри коллектива.
- 2. Организация работы зала
 - Контроль чистоты и порядка в зале.
 - Проверка готовности зала перед открытием (музыка, свет).
 - Координация работы кухни и зала.
 - Решение внештатных ситуаций (опоздание блюд, ошибки в заказах).
- 3. Контроль качества обслуживания
 - Следить, чтобы гости получали блюда вовремя.
 - Контроль за соблюдением стандартов подачи.
 - Прием и обработка жалоб гостей, их решение на месте.
 - Поддержание высокого уровня сервиса.
- 4. Взаимодействие с клиентами
 - Приветствие и общение с гостями, создание комфортной атмосферы.
 - Работа с постоянными клиентами (лояльность, специальные пожелания).
 - Решение конфликтных ситуаций с гостями.
- 5. Организационно-административные функции
 - Ведение отчетности (выручка, учет рабочего времени)..
 - Контроль наличия расходных материалов (салфетки, посуда, моющие средства).
 - Взаимодействие с руководством и поставщиками (при необходимости).

Competențe: Работа в команде

Domeniul dorit

- HoReCa / Alimentație

Studii: Superioare

Univ. de Stat "Aleco Russo" Balti

Absolvit în: 2023

Facultatea: Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului.

Specialitatea: Business si administrare.