



♂ Masculin

📍 Chişinău

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

Администратор ресепшена

Despre mine

Общая информация о себе:

День, месяц и год рождения 19.12.1986 (26 лет)

Место рождения г. Тирасполь, Молдова

Гражданство Молдова

Семейное положение Не замужем

Образование:

с1993 по2000г. Средняя школа № 3 г. Тирасполь

с 2000г. по 2004 г. Тираспольский Общеобразовательный Теоретический Лицей № 1 г. Тирасполь

Отделение: гуманитарное

Профиль: английский и русский язык; русская и зарубежная литература

Получено: полное среднее образование

с 2004г. по 2009г. Приднестровский Государственный Университет им. Т. Г. Шевченко

Факультет: филологический

Специальность: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур.

Квалификация: Лингвист. Преподаватель английского и немецкого языков по специальности «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»

Профиль: английский и немецкий язык

Получено: высшее университетское образование

Трудовая деятельность:

01.07.2010г

-29.04.2011г

Администратор

Гостиницы

«City Club» г. Тирасполь -Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, созданию для них комфортных условий.

-Осуществление контроля над своевременной подготовкой номеров к приёму прибывающих в гостиницу, соблюдением чистоты в гостинице, регулярной сменой белья в номерах, сохранностью имущества и оборудования.

-Информирование проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах, приём заказов на их выполнение и контроль их документов.

-Приём и оформление необходимых документов.

- Приём телефонных звонков, почты, бронирование номеров.
- Принятие оплаты.
- Ведение отчётной документации.
- Осуществление контроля над исполнением работниками указаний руководства организации.
- Информирование руководства организации об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов, принятие мер по их ликвидации.

06.2011г.

04.2012г.

Секретарь-референт/ помощник руководителя
СООО «Мегагрупп» г. Тирасполь

- Работа с документами (внутренний и внешний документооборот).
- Приём и распределение телефонных звонков (мини-АТС).
- Перевод документации с/на английский язык.
- Деловая переписка с иностранными партнёрами, в т. ч. на английском и португальском языке.
- Контроль исполнения поручений.
- Бронирование и заказ билетов и гостиниц.
- Поиск товаров и поставщиков в Европе и Южной Америке, ведение переписки с иностранными поставщиками, заключение сделок, проверка документации на товар.
- Контроль доставки товара морским и сухопутным транспортом.

11.2012г.-04.2013г.

Секретарь-помощник руководителя
ООО «СоюзТехно»
г.Москва

- Работа с документами (внутренний и внешний документооборот).
- Приём и распределение телефонных звонков (мини-АТС).
- Деловая переписка, составление писем
- Работа с корреспонденцией, а также со службами курьерской доставки.
- Туристическая поддержка (бронирование гостиниц, заказ билетов).
- Координация работы офиса.

Профессиональные
навыки

- Английский язык (свободное владение: перевод документации, деловая переписка).
- Португальский язык (разговорный уровень: деловая переписка).
- Письменные переводы с/на английский язык (контракты, лицензионные соглашения).
- Туристическая поддержка (бронирование гостиниц, заказ билетов).
- Координация работы офиса.

Дополнительная информация:

Уровень владения ПК Опытный пользователь. Владение компьютерными программами Windows, MS Office/Word,

Excel/, Internet Explorer, The Bat.

Знание оргтехники Мини-АТС, ксерокс, факс, принтер, сканер.

Знание иностранных языков:

Английский- свободное владение;

Португальский- разговорный уровень;

Испанский- базовый уровень.

Режим работы Полный рабочий день

Категория вод. удостоверения В

Профессиональные качества Ответственная, решительная, требовательная, самокритичная, ответственна за выполняемое дело. Умею организовать собственную эффективную работу и стремлюсь к достижению высоких результатов своей работы.