



**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.

## Experiența profesională

### Хостесс · taxiblues

*Septembrie 2017 - Prezent · 7 ani 3 luni*

Встреча гостей

Приём звонков

Обработка регистрации

Сопровождение гостей до столика

### Хостесс · Tapuz- Grup SRL

*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

*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 рабочего процесса);

-работа с документацией, отчеты, инвентаризации;

-разрешение конфликтных ситуаций.

-организация и проведение банкетов;

- 👤 37 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău

## Preferințe

- În ture

## Limbi

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

- ведение и учет кассы;
- выполнение служебных поручений руководителя.

### **Рецепционистка · SRL Alb-curat**

*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**

*Noiembrie 2011 - August 2012 · 10 luni*

- Обеспечивает заведение товаром по бару
- Качественно выполняет заказы
- Ведет учет денег

### **Бармен · SRL Trabo Plus**

*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