



**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

*Septembrie 2017 - Prezent · 7 ani 5 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

- 👤 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**

*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