



- 👤 37 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chişinău

Preferințe

- În ture

Limbi

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

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;

- 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