

АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Інші пропозиції

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Кадровая работа: набор персонала, организация обучения и развития, разработка систем мотивации. Опытный пользователь ПК. Работа в условиях кризисных ситуаций. Навыки эффективного взаимодействия с поставщиками и производителями. Опыт построения эффективной работы команды. Грамотный русский язык. Английский язык Pre-Intermediate, занимаюсь повышением его уровня. 06.2009 – 12.2012 АДМИНИСТРАТОР КАФЕ КИТАЙСКОЙ КУХНИ «Хан Юань» Контроль деятельности смены кафе. Работа с поставщиками, заключение договоров. Проверка документооборота на наличие в баре и кафе. Составление графика работы и отпусков персонала. Ведение табелей учёта рабочего времени. Организация и проведение банкетов. Контроль взаимодействия кухни и зала Заказ продукции. Приём товара. Обучение и тестирование персонала. Контроль сервировки по стандартам заведения. Разрешение конфликтных ситуаций во время проведения мероприятий. Организация рекламы в сети Интернет и информационных справочниках. 12.2012 - 05.2013 АДМИНИСТРАТОР САЛОНА КРАСОТЫ «ПАРИЖ» Обеспечение жизнедеятельности салона красоты. Приветствие и встреча клиентов. Предоставление информации клиентам по работе салона и презентация услуг. Консультирование и запись клиентов по телефону. Обработка заказов пришедших с сайта компании. Распределение рабочего времени сотрудников. Закупка косметики и расходных материалов для салона. Ведение внутренней документации, картотеки и карточек клиентов. Работа с прейскурантом. Проведение расчетов с клиентами. Учет полученной выручки. Обзор рынка, подбор товара для магазина, работа с поставщиками. Информирование клиентов обо всех изменениях в ассортименте, увеличении и снижении цен, акциях. Консультации по дисконтной программе. Организация рекламы салона в сети Интернет и информационных справочниках. Контроль сроков и уровня исполнения контрактов. 05.2013 – 06.2014 ОФИС-МЕНЕДЖЕР ТУРИСТИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА «ЕЛЬ» Обеспечение жизнедеятельности офиса. Регистрация и работа с входящей и исходящей документацией. Работа с офисной техникой. Прием и распределение телефонных звонков. Выполнение поручений руководителя. Базовая бухгалтерия. Делопроизводство (ведение деловой переписки, прием и распределение звонков, консультирование по телефону, заключение договоров и т.д.). Подготовка и проведение деловых встреч, семинаров (первичные переговоры с клиентами, организация встреч). Мониторинг рынка туристических услуг. Оформление договоров с туристами. Бронирование авиабилетов, отелей. Заполнение необходимых документов на визы. Наполнение сайта компании новостями и новыми предложениями по горящим турам. Размещение информации о компании в сети Интернет, журналах, информационных справочниках. Взаимодействие с тур-операторами и тур-агенствами. Участие в выставках. Подготовка отчетов для анализа итогов продаж руководителем. ОБРАЗОВАНИЕ 2006 – 2011 2011 - 2014 Национальный Авиационный Университет Специальность: Психология Национальный авиационный университет Специальность: административный менеджмент ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  Высокая работоспособность.  Коммуникабельность.  Логическое и креативное мышление.  Активная жизненная позиция.  Большая выносливость.  Стрессоустойчивость.  Быстрая обучаемость.  Внимательность.  Ответственность.  Способность быстро решать сложные задачи.