

## ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРА, ПЕРЕВОДЧИК, РЕКРУТЕР УДАЛЕННО, СЕКРЕТАРЬ, МЕНЕДЖЕР ПО ТУРИЗМУ., 4 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Ялта](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Ответственность • Имею активную жизненную позицию • Обладаю желанием учиться и совершенствовать уже полученные навыки и знания • Имею опыт административной работы не менее 8-ми лет • Обладаю способностью самостоятельно принимать решения • Коммуникабельна • Уровень пользования ПК – продвинутый пользователь • Умею быстро находить информацию в интернете • Знаю Windows, Word, Excel, Skype • Умею убеждать • Грамотная речь (устная и письменная) • Опыт успешных продаж не менее 8-ми лет • Умею анализировать и перерабатывать информацию ОТЕЛЬ Ореанда – Администратор бизнес-центра – опыт работы 2 года (помощь в организации проведения конференций, обслуживание конференций, индивидуальная работа с клиентами по оказанию помощи в пользовании услугами Интернета, отправки корреспонденции при помощи почтовых сервисов в Интернете, разработка информационных листовок для гостей отеля) ТОК «Левант» - Администратор рецепшн (отдел бронирования) – опыт работы 3 месяца (2006-2013) ООО Джоб – Администратор Wellness&SPA «Приморский Парк» • Встреча гостей SPA-центра • Предоставление гостям исчерпывающей информации об услугах Wellness&SPA «Приморский Парк» • Рекомендация и продажа гостя SPA-услуг • Ведение индивидуальных клиентских карт • Разработка индивидуальных SPA-пакетов с учетом индивидуальных особенностей гостя • Ведение гостя, оказание внимания • Предоставление информации по телефону • Осуществление смс-рассылок с целью информирования гостей о новинках и акциях в SPA-центре • Организация работы специалистов (массажистов, косметологов, тренеров и т.д.) • Отслеживание динамики продаж • Ведение отчетов о продажах • Продажа домашней серии профессиональных косметических средств (Yon-Ka, Alqvimia, BAVOR, Forlle'd, World of Beauty, La Ric, Selvert Thermal) • Ежемесячная инвентаризация (снятие отчетности об остатках) • Контроль работы техперсонала • Организация режима труда, отдыха и питания специалистов Wellness&SPA «Приморский Парк» • Составление рекламных макетов и рекламных текстов с целью продвижения товаров и услуг SPA-центра на территории комплекса • Расчетные операции с гостями (не прямая обязанность) • Знание работы с R-keeper • Умение работы с картами VISA, Master Card Українська – вільно Английский – Advanced Курсы для администраторов SPA-центра и салона красоты (2006 г., Киев)