

СТАРШИЙ АДМИНИСТРАТОР В БИЗНЕСЦЕНТР, 15 000 ГРН.

🔄 1 лютого
2019

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Старший Администратор кафе, французской кондитерской зала , администратор доставки французской выпечки

« Francois Richelieu de Paris » Россия , Нижний Новгород

Обов'язки: Помощь в выборе товара, консультирование; Подготовка товара; Выкладка товара; Обеспечение чистоты и порядка в торговом зале. Обслуживание посетителей, обеспечение приятной и доброжелательной атмосферы в заведении ; Координация работы смены (штат больше 37 человек); Любовь к своей работе и к гостям ! Контроль подготовки залов к работе, а также соблюдения порядка и чистоты в заведении на протяжении всей смены; Администрирование доставки на смене Контроль сбора заказов Управление персоналом заведения ; Сбор заказов; Контроль работы курьеров; Помощь в выборе заказа ; Навыки контроля и организации работы персонала зала; Встреча гостей и предоставление необходимой информации по услугам , детским банкетам дням рождениям , (Оформление зала и сервировка столов для детских мероприятий) ; Контроль за чистотой в залах всего кафе - кондитерской в течении дня (идеальное состояние всего пищеблока, а так же столов , приборов, посуды (переучет посуды) обучение сотрудников методам эффективной работы; Ведение документации ; Составление графиков работы персонала, контроль выходов на работу, соблюдения установленных правил кафе; Составление ведомостей штрафов и премий сотрудников ; Проведение собраний, пятиминуток, ежедневная проверка персонала , а так же прочих нововведений и изменений в работе кафе . Организация и контроль работы всех процессов в кафе, кондитерской и пекарни: заказ, прием и учёт выпечки фирменной продукции , приготовления напитков ; Организация работы персонала; обслуживания гостей; Распределение обязанностей между сотрудниками и контроль их работы; Организация и контроль соблюдения сотрудниками утвержденных стандартов работы Компании; проведение мероприятий для достижения плановых показателей работы кафе-пекарни. знания функциональных обязанностей всех сотрудников, умение обучать; Понимание роли руководителя: постановка целей, контроль выполнения задач, анализ результатов работы сотрудников; Умение тактично и терпеливо объяснять сотрудникам требования Компании; позитивный настрой при общении с гостями заведения и коллегами; Понимание того, что работоспособность и качественное выполнение обязанностей обеспечат личный успех, заработок и поддержат репутацию нашей Компании. Соблюдения установленного дресс-кода; Сервировка столов в соответствии с установленными стандартами и т.д ! Август 2017 по Январь 2019

Старший Администратор ресторана

Ресторан

Обов'язки: Контроль за чистотой в ресторане в течении дня – Кальянная, VIP зона, летняя терраса на 50 столов , караоке зал, кухня , лестницы и так далее . В ресторане должно быть полностью (идеальное состояние всего пищеблока, а так же приборов, посуды , полотенец , салфеток и т.д Обучение сотрудников методам эффективной работы; Ведение документации : журналы уборок; Составление графиков работы персонала, контроль выходов на работу, соблюдения установленных правил ; Составление ведомостей штрафов и премий; Заказ и контроль учета расхода химических средств... Проведение собраний, пятиминуток, ежедневная проверка персонала , а так же прочих нововведений и изменений в работе ...Контроль работы персонала . Контроль качества проведения клининговых работ на объектах. Устранение возникших замечаний по уборке на объекте со стороны заказчика. Заказ расходных материалов на объекты уборок. Период работы : Май 2018 год Причина ухода : Проработала недолго и уволилась , на то были причины !

Главный заместитель вице президента компании – Польского международного холдинга

Международный холдинг

Обов'язки: Организация администрации компании, работы офиса Координирование работы сотрудников офиса Составление и корректировка графика работы, регулирование нагрузки Контроль выполнения работы Организация мероприятий в компании Организация командировок руководителей Встреча иностранных гостей, прием делегаций и гостей офиса: приготовление и подача напитков/ легких закусок; Обеспечение работоспособности офиса, обеспечение всем необходимым; Подбор спорт клубов и оформление клубных абонементов для каждого сотрудника компании ; Корпоративные мероприятия (отдых, праздники, спорт) заказ ресторанов , кафе и т.д Контроль и организация работы офисного персонала водители/уборщиц , клининг и т.д Оперативное решение текущих административных вопросов в офисе (вызов мастера); с 03.2011 по 08.2014

Старший администратор бизнес-центра

ООО

Обов'язки: Контроль за работой службы администраторов и клининговой службы. Контроль за исправным состоянием техники и оборудования. Обеспечение персонала моющими средствами, инвентарем и расходными материалами , Взаимодействие с руководителями подразделений и представителями компаний по вопросам качества выполнения поставленных задач. Оперативное устранение причин, вызывающих снижение качества. Ведение установленной отчетности: Журналы, ведомости, табеля учета рабочего времени , уборки и т.д. В подчинении только 45 сотрудника клининга. Контроль качества работы и уборки на всей территории Бизнес Центра и конференц залов , устранение недостатков. Заказ расходных материалов , Порядок ведения табельного учета. Взаимодействие со всеми службами управляющей компании. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий Бизнес Центра . Контроль качества уборки в Компании. Контроль чистоты общих зон в Бизнес Центре, (ежедневные обходы территории с занесением в журнал нарушения правил уборки.) Ведение учета расходных материалов. Организация и контроль работы службы проф. уборки на объектах Бизнес Центра ! Организация работы службы ресепшн согласно должностной инструкции. Разрешение конфликтных ситуаций с посетителями, арендаторами Бизнес Центра. Взаимодействие с другими службами бизнес центра (Охраной, диспетчерской службой.и Управляющей компанией). Заказ расходных материалов, заказ канцелярских товаров, для обеспечения жизнедеятельности службы ресепшн и службы клининга. Контроль чистоты общих зон в Бизнес Центре. Организация материально-технического обеспечения переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Оказывать работникам компании помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций. Осуществлять поддержку и организацию командировок сотрудников Компании: заказ авиа - и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц, оформление виз. Организация Корпоративных мероприятий. Организация приема посетителей Компании. Оформление пропусков для въезда на территорию бизнес центра, работа с корреспонденцией, прием и оформление заявок от арендаторов на ремонтные работы, контроль выполнения заявок тех и т.д ! Должность: Администратор Бизнес Центра с функциями помощника управляющего (неофициально назначена старшим администратором)... Администратор бизнес-центра класса А ООО " Кантри Парк" Работала с конца Ноября 2015 по Февраль 2017 года !

Освіта

НУПТ

Спеціальність: Инженер - технолог

повна вища, –

Знання мов

Русский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дайвинг , спорт , лошади , литература, музыка, теннис , активный отдых, путешествия. Без вредных привычек.

Говорю сразу , что бы потом не возникало вопросов об этом. Аудитом я никогда не занималась, с технологическими картами тоже никогда не работала , а так же никогда не занималась подбором персонала (так как я не рекрутер и не айчар менеджер , что бы таким заниматься . Я не имею на это права) и компьютер в клининге мне был не нужен , закупкой безопасной химии и всё , что нужно для работы в клининге - этим занималось только руководство !

Имею опыт работы : Старший Администратор управляющий , Старший Администратор опыт работы больше 1 года , Зам. директора по административной работе с персоналом больше двух лет , Ассистент руководителя в компаниях , три из которых международные. Целеустремленный человек, амбициозный, уверенный в себе, с готовностью идти по карьерной лестнице вверх, развиваться, учиться, познавать новые уровни и функционалы с ответственностью, креативностью, исполнительностью, а главное - с позитивным настроением! Чистота, пунктуальность и порядок как во внешнем виде, так и в клиентском портфеле и т.д. Нужна интересная работа в команде супер профессионалов; с официальным трудоустройством только ! Возможность развития и карьерного роста. Обучение ! Не представляю свою жизнь без ежедневного драйва, я активный и уверенный в себе человек, высшее образование, развиты лидерские качества, отличные коммуникативные способности. Умение работать в команде и быть в ней лидером ! Интересуют предложения только по данной вакансии так как хочется чего- то трендового, креативного , нового .

Что я жду от будущей работы :

"Когда занимаешься любимым делом , любишь свою работу , тогда - работа приносит удовольствие, всё у тебя получается легко!" И конечно - когда рядом есть хорошие , успешные , грамотные наставники !!

Я оптимистка, а не зануда; хотела бы развиваться , а не стоять на месте; ищу работу, где меня будут ценить, уважать и вовремя платить приличную зарплату! Дружный коллектив ; Возможность развития, грамотных наставников и надежное место работы. Полностью официальную заработную плату заметно выше стандартов. Оплачиваемое обучение до начала работы;

Широкие возможности для материального ; профессионального; карьерного роста .

Персональные тренинги для быстрой адаптации в работе;

Медицинскую страховку;

Подарки на дни рождения;

Оплачиваемый отпуск;

Оплачиваемые больничные;

Корпоративные мероприятия;

Обеды ; а так же кофе, чай и небольшие приятные сладости для создания хорошего настроения и т. Д

Полностью оплачиваемая стажировка ;

Официальное оформление с первого рабочего дня ;

Готовность к непрерывному обучению и развитию .

Ставка от 14000 - 16000 грн... Жду достойных предложений по высокооплачиваемой заработной плате ! Хочу работать в такой компании и увидеть в ней , «живую» Компанию, которая не испытывает кризисы и не имеет проблем выплачивать сотрудникам достойную высокую оплату !

P.S.

Всё дорожает, цены растут и никто за копейки естественно и низкие зарплаты работать не будет !!!