



АДМИНИСТРАТОР ГОСТИНИЦЫ, ГОСТИНИЧНО-РЕСТОРАННОГО КОМПЛЕКСА, 12 000 ГРН.

🔄 3 квітня 2019 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 66 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Готельний бізнес, Керівництво, Робота за кордоном

✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Администратор

Отель "Фараон" г.Киев (отельно-ресторанный бизнес), Київ

08.2018 – По теперішній час (6 років 1 місяць)

Обов'язки:

Работа по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, созданию для них комфортных условий.

1. Встреча и размещение гостей. Информирование об услугах отеля, предоставление другой дополнительной информации, по запросу (о достопримечательностях и интересных местах г.Киева).

2. Осуществление контроля за своевременной подготовкой номеров к приему прибывающих в гостиницу, соблюдением чистоты в гостинице, регулярной сменой белья в номерах, сохранностью имущества и оборудования.

3. Информировую проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах, принимаю заказы на их выполнение и контролирую их исполнение.

4. Даю устные справки, касающиеся гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и т.д.

5. Принимаю и оформляю необходимые документы.

6. Осуществляю контроль за исполнением работниками указаний вышестоящего руководства .

8. Принимаю меры к недопущению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих и их быстрейшему разрешению.

9. Рассматриваю претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов (в случае, если такие появляются) и провожу соответствующие организационно-технические мероприятия.

10. Информировую руководство об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов, принимаю меры к их ликвидации.

Администратор, управляющая отелем

Lime Hotel (гостиничный бизнес), Київ

06.2014 – 08.2018 (4 роки 2 місяці)

Обов'язки:

2 года работала как администратор, затем как управляющая отелем.

Полностью обеспечивала очень эффективную работу отеля. И по заселениям, и по техническому и материальному обеспечению. Также подбор и управление персоналом. Ведение всей необходимой документации.

заместитель директора

Холдинг "Аурис" (Многопрофильная компания в сфере предоставления услуг по обслуживанию зданий и сооружений), Київ

05.2004 – 04.2014 (9 років 11 місяців)

Обов'язки:

Основной профиль компании - это

обслуживание новых и уже работающих зданий, помещений. Высотные работы, рекламное

обеспечение, клининговые услуги, аутсорсинг и аутстаффинг персонала. В том числе для отелей.

Обеспечение материалами, оборудованием.

Освіта

Київський торговий інститут (Київ)

Спеціальність: організація торгових процесів

повна вища, 09.1982 – 05.1986 (3 роки 7 місяців)

Додаткова освіта

- Практический клининг, уход за различными поверхностями (международный сертификат) - май 2008
- Сопровождающий гид, администратор туристических групп февраль - апрель 2017

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь Excel, Word, Office, знаю отельные программы Mini Soft коммерция, OtelMS, PMS Cloud, другие. А также всю оргтехнику.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Организованность, обязательность. Порядочность. Неразглашение конфиденциальной информации. Коммуникабельная, Презентабельная внешность. Интеллигентная и хорошо воспитанная. Не курю. Слежу за своей внешностью: спортзалы, бьюти салоны. Веду здоровый образ жизни. Из увлечений - спорт, театры, концерты, туризм (в основном ездю самостоятельно по Украине и в другие страны). Имею сертификат гида. Год назад еще успевала возить людей на экскурсии (в свободное от основной работы время)

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Рассмотрю все предложения. Зарплата зависит от графика работы и условий., загруженности. Также готова работать в других странах. Есть опыт работы в Турции (отель). Также могу работать в вахтовом (долгосрочном) режиме. Рассмотрю предложения по работе в туризме. Т