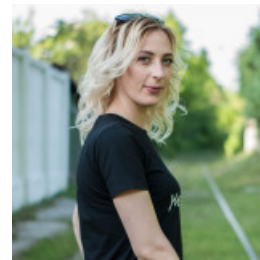


Морозова Оксана

АДМИНИСТРАТОР, СТАРШИЙ БАРИСТА, 10 000 ГРН.

🔄 16 грудня 2020 📍 Місто: [Херсон](#)



Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Ресторанний бізнес, кулінарія, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Трудовой стаж.

10.11.2015 принята на должность бариста.

01.02.2018 повышена до должности администратор.

30.11.2020 уволена по соглашению сторон.

Представления себя.

Высокомотивированный и сосредоточенный бариста с более чем 5-летним стажем работы в сфере общественного питания/напитков, особенно в условиях кафе. Опытный специалист по обслуживанию клиентов, профессионально применяю знания как в кофейной индустрии, так и в сфере обслуживания клиентов в целях успешного управления кафе и приготовления качественных эспрессо и капучино. Я привыкла придерживаться стандартов компании и относиться ко всем клиентам с добротой и гостеприимством. Легко адаптирующийся командный игрок со страстью к хорошему кофе и довольным клиентам.

- Предугадывала потребности клиента и всегда знала, что необходимо заведению, постоянно оценивая обстановку.
- Поддерживала рабочее место в безопасном, чистом и профессиональном состоянии и опрятный внешний вид на протяжении всего времени.
- Принимала заказы клиентов, готовила напитки, подавала продукты питания, убирала столы и пополняла бар для максимальной эффективности.
- Помогала клиентам с любыми проблемами, которые могли возникнуть, от недочетов кофе до диетических ограничений.

Основные достижения

- Достигнут 100%-ый показатель посещаемости в течение всего рабочего времени.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Отличные навыки обслуживания клиентов
- Практика обеспечения безопасности пищевых продуктов
- Коммуникабельность
- Дружелюбный и позитивный настрой
- Способность к многозадачности
- Умение своевременно подать заказ
- Определение качества кофейных зерен
- Контроль расхода товара

НЕОБХОДИМЫЕ НАВЫКИ

1. Обслуживание клиентов.
2. Кипячение молока.

3. Правильное хранение пищевых продуктов.
4. Помол кофейных зерен.
5. Использование кофемашины и прижатие кофейного помола.
6. Заваривание кофе и его обжарка.
7. Заваривание кофе вручную и автоматически.
8. Скорость и эффективность работы.
9. Работа с деньгами.
10. Способность хорошо работать под давлением.
11. Сочетание продуктов питания и напитков.
12. Дружелюбие и такт.
13. Контроль товаров.
14. Организация времени и пространства.
15. Сотрудничество и командная работа.

Навыки администратора

1. Ведение документации и кассового учета.
2. Опыт работы с компьютером.
3. Инкассация.
4. Инвентаризация.
5. Найм, отбор, обучение, мотивация и контроль работы персонала.