# Соколовская Дарина



## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ, 25 000 ГРН.

11 травня 2022 Місто: Київ

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

## Опис

**Опыт работы:**

**Март 2021 - Апрель 2022**

**ООО «Инновационные образовательные решения»**

**Ассистент руководителя отдела продаж**

Помощь по документальному сопровождению, координация своевременного подписания документов с клиентами.

Ведение реестра договоров и актов выполненных работ.

Техническое оформление служебных документов, работа с претензиями.

Подготовка отчетов в формате и сроки, указанными руководителем.

Выставление счетов.

Контроль дебиторской задолженности.

Работа в CRM. Заведение новых клиентов в базу.

Замещение по обслуживанию клиентской базы.

Всесторонняя помощь руководителю в текущих рабочих вопросах.

Прием заказов от клиентов.

Участие в выставках.

Подготовка документации для участия в тендерах.

**Октябрь 2007 – Март 2021**

**Компания «Викинг Украина» (организация круизов по Днепру с выходом в Черное море)**

**Ассистент руководителя**

- Организация рабочего дня руководителя (встречи, совещания);
- Сопровождение руководителя на встречах;
- Ведение делопроизводства;
- Деловая переписка на английском, немецком языках;

- Распределение телефонных звонков, факсов;

- Организация командировок, трансферов, заказ авиа, ж/д билетов;

- Заключение договоров, участие в тендерах по выбору продукции;
- Контроль над своевременностью и правильностью проведения расчетов с поставщиками;
- Организация и контроль своевременности и качества подготовки круизного лайнера;
- Разработка и поддержка внутреннего имиджа компании;

**Апрель 2007 – октябрь 2007**

**Круизная компания «Viking River Cruises» (Швейцария) - Старший администратор теплохода «Генерал Лавриненков», «Михаил Ломоносов», «Viking Sineus»**

Количество подчиненных – 50 человек;

- Организация подготовки размещения гостей;
- Контроль уборки внешних помещений/кают;
- Организация трансферов (гостиницы, авиа/ ж/д);
- Решение проблем с утерей багажа;
- Трансляция по бортовой системе на английском и немецком языках мероприятий проводимых на борту;
- Предоставление информации о городах по маршруту, организация проведения досуга гостей на борту и по посещаемым городам;

- Работа с документацией (ежедневные бухгалтерские отчеты);
- Решение конфликтных ситуаций;

**Ноябрь 2006 – март 2007**

**Гостиница «Опера» - Старший администратор бизнес-центра**

- Прием и распределение входящих звонков, электронной почты, факсов;
- Работа с оргтехникой (ламинирование, сканирование, копирование, сшивание документов);
- Архивирование документов;
- Обеспечение канцтоварами и расходными материалами всех служб гостиницы;
- Устные и письменные переводы с/на английский, немецкий язык;
- Делопроизводство и тд.

**Апрель 2004 - Ноябрь 2006 (сезонно)**

**Круизная компания «Viking River Cruises» (Швейцария) - Старший администратор теплохода «Генерал Лавриненков», «Михаил Ломоносов», «Viking Sineus»**

Количество подчиненных – 120 человек;

- Организация подготовки размещения гостей;
- Контроль уборки внешних помещений/кают;
- Организация трансферов (гостиницы, авиа/ ж/д);
- Решение проблем с утерей багажа;
- Трансляция по бортовой системе на английском и немецком языках мероприятий проводимых на борту и тд.

- Работа с документацией (ежедневные бухгалтерские отчеты);
- Решение конфликтных ситуаций;
- Организация и посещение экскурсионных объектов;

**Февраль 2004 – апрель 2004**

**Гостиница «Славутич» - Администратор службы приема и размещения гостей**

- Бронирование номеров в гостинице для групп и индивидуальных туристов;
- Встреча, прием, размещение и выселение гостей в /из гостиницы;
- Работа с текущей документацией (кассовые ордера, наряды);
- Работа с кассовым аппаратом (ведение кассовой книги);
- Решение конфликтных ситуаций;
- Организация экскурсий, трансферов, заказ билетов.

**Образование:**

**1999 – 2004**

Киевский университет туризма экономики и права

Факультет: Экономики и менеджмента

Специальность: Менеджер туризма и гостиничного бизнеса

**1998-1999**

Юридически-экономический колледж

(факультет: секретарь руководителя)

**Другие навыки:**

**Языки:** Английский – хорошо, немецкий – хорошо (больше разговорный), русский/украинский - родной.

**Компьютер:** ПК MS Office (Word, Excel, Access), Internet, почтовые программы - профессиональный пользователь, машинопись, делопроизводство, деловой этикет.

**Проф. программы:** Отель 3, Opera - программы для работы гостиниц. Уверенный пользователь.

**Дополнительная информация:** ответственная, целеустремленная, внимательная, работоспособная, коммуникабельная, с хорошими организаторскими способностями, легко обучаюсь.