

АДМИНИСТРАТОР ГОСТИНИЦЫ, САНАТОРИЯ, БАЗЫ ОТДЫХА. ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ.

🔄 4 лютого
2014

📍 Місто: [Ялта](#)

📍 Готова до відряджень: [Алушта](#), [Гурзуф](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Краса та SPA-послуги

✓ Готова до відряджень

Опис

Опыт работы с людьми различных возрастных категорий - 8 лет.

Грамотный специалист, способный к быстрому обучению.

Коммуникабельна и ответственна.

Нацелена на рост и развитие как личностных, так и профессиональных качеств для получения максимальных результатов в работе.

Имею опыт:

- общения с людьми и решения конфликтных ситуаций,
- управления персоналом,
- продвижения услуг.

При решении конфликтных ситуаций предпочитаю обдуманный компромисс.

Деловые и личностные качества:

- обучаемая,
- работоспособна,
- пунктуальна,
- обязательна,
- тактична,
- аккуратна,
- целеустремленна.

Имею высокие организаторские способности, презентабельную внешность и грамотную речь.

Опыт работы:

Заместитель директора

с 03.2012 по наст. время (1 год 11 месяцев)

Санаторий Боржава, borzhawa.com (санаторно-курортный бизнес)

Обязанности в сфере рекламы и продвижения услуг:

- разработка маркетинговой политики санатория,
- координация работы с сайтом, наполнение информационное, корректировки (от момента разработки)
- работа со СМИ (поиск предложений, курирование процесса, контроль результата)
- работа с туроператорами (поиск, договора, координация, консультирование)
- работа с организациями и профсоюзами (поиск, договора, координация, консультирование)
- работа с типографией (от разработки до приема готовой рекламной продукции)
- подготовка и непосредственное участие в выставках и фестивалях,
- разработка акционных и скидочных программ.

Обязанности, как администратора:

- консультации и ответы на вопросы (почта, сайт, телефон, скайп),
- прием заказов (почта, сайт, телефон, скайп),
- выставление броней и счетов,
- организация групповых заездов (консультирование, ценовая политика, документация, сопровождение, решение организационных вопросов),
- курирование клиента от момента консультации до выезда из санатория, последующий контакт по телефону или ел. почте.

Заместитель руководителя

с 08.2009 по 02.2012 (2 года 6 месяцев)

ЧП RN (Оптовые и розничные продажи)

- организация работы офиса,
- прием входящей корреспонденции и телефонных звонков,
- курирование и обучение персонала,
- ведение внутренней документации,
- решение текущих вопросов, замещение руководителя,
- проведение мотивирующих и обучающих мероприятий,
- работа в сфере интернет-рекламы.

Учитель музыки, художественной культуры, педагог-организатор

с 09.2006 по 06.2009 (2 года 9 месяцев)

СЗОШ № 145 (Образование)

- обучение детей различных возрастных категорий,
- организация и проведение массовых мероприятий районного уровня.

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:

Получить интересную и достойную работу, с возможностью личностного и профессионального роста.

Проявить коммуникативные и организаторские навыки, полученные за 8-ми летний опыт работы.

Применить обширные знания в сфере туризма, рек