

АДМИНИСТРАТОР, 650 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Краса та SPA-послуги

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Подбор персонала и обучение, телефонные переговоры, прием и обработка заказов, составление штатного расписания, ведение документооборота, улаживание конфликтных и спорных ситуаций, контроль за соблюдением стандартов обслуживания, умение быстро ориентироваться в сложных ситуациях, четкое и внятное распределение обязанностей, английский-разговорный 03.1999-09.2001 ЧП 'Ольга', кафе 'У Ольги', официант: встреча и качественное обслуживание гостей, прием заказов и расчет гостей, составление меню на банкеты в т. ч. и выездные, ведение первичной бухгалтерии 09.2001-08.2007 ЧП 'Ольга', гостиница 'Александрия' администратор гостиницы: бронирование номеров, прием и размещение гостей, ведение клиентской базы, решение проблем клиентов, ведение документации 08.2007-01.02.2012 ТОВ 'Интерн' отель 'Опера'****, приемщик заказов: оперативное и качественное обслуживание входящих звонков (соответственно со стандартами LHW), консультация гостей по всем существующим услугам (на англ. яз.) продажа услуг по телефону, контроль за качеством и сервировкой продукции заказ и прием товара, составление отчетов. 01.02.2012-05.07.2012 администратор отдела Room Service; Контроль за качеством обслуживания и сервировки, ведение м Составление месячных отчетов; решение проблем, координация работы с другими отделами