АДМИНИСТРАТОР

22 січня 2017 Місто: Луцьк

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ответственность, коммуникабельность, целеустремленность, организована, креативна, доброжелательна, решительна, требовательна, нацелена на результат, инициативна, исполнительна. Менеджер по недвижимости с 12.2012 по наст. время Агенство Недвижимости Специалист по продаже жилой и загородной недвижимости Работа в офисе агенства недвижимости, поиск и консультирование потенциальных клиентов по вопросам купли-продажи, оренды недвижимости, реклама объектов недвижимости в СМИ, составление договоров купли-продажи, аренды. Консультирование клиентов по вопросам инвестиционной привлекательности земельных участков. Менеджер по логистике с 07.2012 по 11.2012 ЧП Стельмащук Л.Б 1. Руководила анализом условий договоров поставок и надежности поставок; обеспечивала составляла и своевременное размещала заказы у поставщиков; координирувала заключение договоров с поставщиками; анализирувала выполнение заказов и результаты поставок. 2.Определяла условия отгрузки продукции, координирувала работы по приемке и размещению возвращаемой продукции. 3.Управляла транспортировкой товаров: определяла перевозчика грузов; обеспечивала заключение договоров на перевозку, транспортно-экспедиционное и иное обслуживание, связанное с транспортировкой грузов; разрабатывала планы перевозок; обеспечивала документооборот транспортно-технологического процесса; анализировала качество перевозки и своевременность доставки грузов. Администратор с 08.2011 по 07.2012 Ресторан "Альтамира" 1.Принимала зал и все материальные ценности. Проверяла предварительную подготовку зала ресторана к работе: 1.1.Чистота зала, барной стойки, туалетной комнаты, подсобных помещений; в случае необходимости вызывать химчистку, или строителей. 1.2.Освещение в ресторане. 1.3.Предварительную сервировку столов. 1.4.Контролировала своевременный выход официантов на работу. 1.5.Проверяла внешний вид официантов, бармена. 1.6.Распределяла официантов по позициям и закрепляла за ними дополнительные обязанности. Следила за постоянным присутствием официантов на позиции у входа. 2.Встречала и размещала гостей в зале. 3.На протяжении смены, следила за чистотой зала и санитарным состоянием всех подсобных помещений. 4.Несла персональную ответственность за состояние трудовой и производственной дисциплины на смене. 5.Отдавала грязные скатерти в стирку, вела учет столового белья, сдаваемого в прачечную. 6.Подготовляла отчет по инвентаризации, табель учета рабочего времени, ведомость учета хоз.товаров- предоставляла директору. 7.Предоставляла на утверждение директору графики выхода на работу официантов, бармена, уборщиц, мойщиц на следующий месяц. 8.Заполняла табель учета рабочего временюНавчаюсь у ВНУ ім Лесі Українки. Ф-тет філологія, спеціальність "Українська мова та література". ---------- У ЛГУ. Ф-тет журналістика.