

АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Ресторанний бізнес, кулінарія

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Windows, MS Word, MS Excel, Internet - опытный пользователь, C1, Rkeeper, Xpros. Администратор с 10.2010 по 08.2011 (10 месяцев) ООО "Старт Плюс" кафе "БА-НА-НА" Контроль соблюдения установленных сроков подготовки ресторана к работе. Обеспечение бесперебойной работы предприятия. Руководство работой гардеробщиков ,работников зала(официанты ,хостес ,бармены ,солистки караоке),техперсонала. Контроль соблюдения подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены. Контроль расчета с клиентами зала и производство расчета с клиентами караоке. Организация и контроль обслуживания посетителей. Встреча и рассадка гостей. Обеспечение фейс контроля. Контроль освещения в заведении и на его территории ,в зависимости от времени суток ,контроль вентиляции и кондиционирования залов ,уровня и содержания звукового оформления залов. Проведение ежемесячной инвентаризации посуды. Предупреждение и устранение конфликтных ситуаций. Выдача и регистрация скидочных карт сети. Работа с кассой. Принятие и организация банкетов ,фуршетов ,резервация столов. Консультирование клиентов по вопросам проводимых мероприятий и акций по телефону. Организация подготовки и проведения выездного обслуживания. Составление графиков выходов работников зала и техперсонала. Учёт рабочих выходов работников зала и техперсонала. Подбор персонала(работников зала и техперсонала),проведение собеседований. Контроль за своевременным пополнением хоз средств и рациональным их использованием. Составление закупочных листов на предмет мелких бытовых нужд предприятия и контроль своевременного произведения закупки по ним. Выявление поломок инвентаря , неисправностей оборудования и своевременное принятие мер по их устранению ,контроль за ремонтными работами. Ведение журнала передачи рабочих смен администраторов. Официант с 08.2008 по 09.2010 (2 года) кафе "БА-НА-НА" -обслуживание посетителей заведения; -кейтеринг; -сервировка и обслуживание банкетов. Администратор с 11.2007 по 06.2008 (7 месяцев) Клубный ресторан «PR» - контроль соблюдения установленных сроков подготовки ресторана к работе; - руководство работой гардеробщиков ,работников зала ,техперсонала; - контроль освещения в заведении и на его территории ,в зависимости от времени суток ,контроль вентиляции и кондиционирования залов; - организация и контроль обслуживания посетителей; - встреча и рассадка гостей; - обеспечение фейс контроля; - проведение ежемесячной инвентаризации посуды; - предупреждение и устранение конфликтных ситуаций; - выдача и регистрация скидочных карт заведения; - принятие и организация банкетов ,фуршетов ,резервация столов; - составление рабочих графиков официантов и администраторов; - учёт рабочих выходов работников зала и техперсонала; - контроль за своевременным пополнением хоз средств и рациональным их использованием; - ведение журнала передачи рабочих смен администраторов;с 07.2000 по 06.2003 Донецкий государственный университет управления, Правоведение ,Младший специалист-юристс 12.1994 по 10.1997 – ЕШКО Английский язык для начинающих