Рудяшко Лілія

АДМИНИСТРАТОР, 8 000 ГРН.

22 января 2021 Город: Полтава

Возраст: 34 года
Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, посменная работа
Категории: Гостиничный бизнес, Медицина, фармацевтика, Руководство

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Рудяшко Лилия Сергеевна

Адміністратор, помічник керівника, офіс-менеджер, 9 000 грн

Повна зайнятість, неповна зайнятість, дистанційна робота.

Вік: • 28 років

Місто: Полтава

Досвід роботи :

Помічник адміністратора з 09.2020 по нині (2 місяці) Ресторанний заклад, Полтава (Ресторан) Зустріч гостей, резерв столиків, консультування щодо банкетів та допомога з вибору меню ,робота з кіпером та касою, прийом замовлень через додаток та по телефону.

Кассир-адміністратор з 12.2019 по 03.2020 (3 місяці) ОнКлінік, Полтава (Медицина) Робота в програмах 1с і спеціальній внутрішній мед. программі, проведення всіх фінансових операцій та заповнення КУРО, відкриття та закриття зміни, обслуговування та консультація клієнтів.

Адміністратор з 09.2019 по 12.2019 (3 місяці) Футбік (мережа дитячих футбольних клубів в Україні та за кордоном, Харків (Дитячий розвиваючий клуб для дошкільнят з елементами футболу) Адміністратор на ресепшені, контроль за проведенням занять ,роботи тренерів, за порядком в клубі взагалі , спілкування с дітьми та їх батьками, робота з кассою, оформлення договорів на навчання, робота в программах 1С , CRM та BPM.

Адміністратор з 10.2018 по 02.2019 (4 місяці) Готель Галерея, Полтава (сфера туризму, готельно-ресторанний бізнес) Зустріч на ресепшені, бронь номерів , поселення та виселення гостей, прийом та оформлення документів на поселення, розрахунок гостів(робота з касовим апаратом), контроль роботи покоївок, звіти ввечері по кассі та наповненню готелю, спілкування з гостями ,допомога їм ,якшо виникають будь-які питання, контроль своей робочії зміни вцілому.

Перекладач з 07.2018 по 08.2018 (1 місяць) Шлюбне агенство, Полтава (Шлюбне агенство) переклад листів , їх розсилка.

Помічник зам.декана з навчально-виховної роботи з 09.2017 по 06.2018 (9 місяців) Луганский национальный университет имени Т.Шевченко, Полтава (Вищий навчальний заклад) Робота с усією документацією,видача необхідних довідок, введення в програму дані студентів, дані кожного предмету- розклад, дані про успішність студентів, оформлення відомостей, контроль їх заповнення,Word,Excel, робота в EDBO(єдина державна електронна база) , спілкування зі студентами та їх батьками, оформлення контрактів та інше.

Оператор з продажу послуг з 01.2016 по 04.2016 (3 місяці) Adelina call center, Харків (Обслуговання клієнтів та їх консультація.) Холодні дзвінки, продаж послуг (Мтс Россія та Клуб сімейного дозвілля)

Продавець-кассир з 08.2015 по 12.2016 (1 рік 4 місяці) ФОП "FemmeStage", Харків (Магазин жіночого одягу, польський бренд Eva Minge) Зустріч гостей магазину, спілкування з ними, інформація про знижки та нові коллекції, допомага у виборі товару, їх розрахунок на кассі, робота в 1С, касовим апаратом та терміналом, прийом товару, звіти по касі, по продажу и прийому товару, забезпечення комфорту та гарного настрою відвідувачам(клієнтоорієнтованість), контроль роботи каси та магазину за день.

Офіціант з 12.2013 по 06.2014 (6 місяців) Ресторан "Принц", Луганськ (Ресторан) Обслуговування гостів закладу, прийом замовленнь, робота з касою, обслуговування банкетів. Відкриття да закриття зміни.

Бармен-Офіціант з 06.2013 по 12.2013 (6 місяців) Піцерія "Шаде", Луганськ (Кафе) Робота з касою, обслуговування людей, відкриття та закриття кафе.

Освіта

Луганський національний університет ім. Тараса Шевченка Іноземних мов, Луганськ Вища, з 09.2010 по 06.2018 (7 років 9 місяців) Філологія,вивчення мови та літератури, культури , вивчення англійскої мови та зарубіжної літератури. Додаткова освіта Міжгалузевий інститут підвищення кваліфікації та перепідготовки спеціалістів "Економічні міжнародні відносини" (28-29 червня ,2018 рік)

Професійні та інші навички:

- Навички роботи з комп’ютером Word, Excel, быстрый набор текста на русском, украинском и английском языках.
- Багатозадачність (5 років досвіду) Просунутий, використовую в даний час.
- Уміння вирішувати комплексні завдання (5 років досвіду) Вільно, використовую в даний час.
- Розвинені соціальні навички, вміння працювати в команді (10 років досвіду) Вільно, використовую в даний час.
- Прагнення до вдосконалення і готовність навчатися (9 років досвіду) Вільно, більше 4-х років тому.
- Навички самоорганізації (5 років досвіду) Вище середнього, більше 4-х років тому. • Уміння ставити цілі і досягати їх (4 роки досвіду) Середній, використовую в даний час.

Знання мов:

- Російська — вільно
- Українська — вільно
- Англійська — середній

Додаткова інформація:

Я прагну того,щоб робочі відносини були основані на довірі та повазі; відповідально і швидко реагую на виникаючі в роботі труднощі. В залежності від ситуації , самостійно приймаю заходи до їх усунення. Завжди готова вчиться

новому і швидко вникаю в усі нюанси.