

# Ростова Татьяна

 АДМИНИСТРАТОР, 10 000 ГРН.

⌚ 29 ноября  
2021

📍 Город: Одесса

📍 Готова к командировкам: Черноморск



Возраст: 55 лет

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, частичная занятость

Категории: Руководство, Туризм и спорт, Другие предложения

✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

## Опыт работы

### администратор

Bless Village (Туризм), Каролино-Бугаз

06.2021 – 09.2021 (3 месяца)

#### Обязанности:

- регистрация, размещение и расчёт прибывающих гостей
- контроль своевременной подготовки номеров к приёму гостей
- ведение документации, составление отчётности
- решение административных и хозяйственно-бытовых вопросов
- контроль над соблюдением правил проживания
- организация работы вверенного персонала и контроль за качеством выполненной работы
- создание уюта и комфортного проживания для гостей
- контроль сохранности имущества и оборудования
- решение конфликтных ситуаций

### администратор

отель Salvador (Туризм), Геленджик

06.2018 – 06.2020 (2 года )

#### Обязанности:

- регистрация, размещение и расчёт прибывающих гостей
- контроль своевременной подготовки номеров к приёму гостей
- ведение документации, составление отчётности
- решение административных и хозяйственно-бытовых вопросов
- контроль над соблюдением правил проживания
- организация работы вверенного персонала и контроль за качеством выполненной работы
- создание уюта и комфортного проживания для гостей
- контроль сохранности имущества и оборудования
- решение конфликтных ситуаций

## Образование

### Московский институт Психологии и психоанализа

Специальность: Психология

неоконченное высшее, 09.2002 – 11.2005 (3 года 2 месяца)

## Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: • Уверенный пользователь ПК Word, Excel

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: • Решаю любые ситуации и конфликты • Умею работать в режиме многозадачности • Опыт работы с персоналом • Грамотная речь • Работа с системами бронирования • Ведение отчетности Хобби- вести корпоративы и праздники.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Для реализации своего энтузиазма, работоспособности, опыта и ответственности , полученных в результате работы.