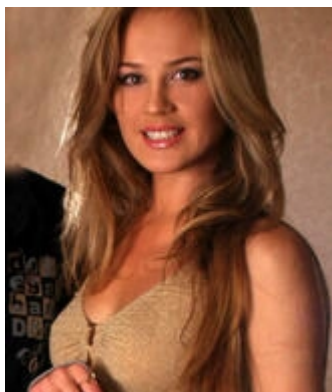




2018-09-11

**Мобильный телефон:**

+995558822200

Локация работы : Тбилиси**Пол :** Женщина**Образование :** Магистр**Сейчас я :** Ищу работу**Рабочая время :** Полный рабочий день**Водительские права :** А, В

Ищу работу в г.Тбилиси

GE0374660

Дата рождения: 1 февраля 1988

Телефон: +995558822200

Эл. почта: yasya_fff@mail.ru

Образование:

2005-2010гг. Харьковский национальный университет им. В. Н. Каразина.

Филологический факультет (специальность – украинский язык и литература), магистр (очно).

Опыт работы:

Январь 2010-июнь 2010 Харьковская гимназия №6.

Должность: Преподаватель-стажёр украинского языка и литературы (9-10 классы)

Декабрь 2010 – март 2011 Турагентство «COLOMBUS tourism&sport» (Турция, г.Анталия)

Должность: Тур менеджер футбольных клубов (от 17-24 лет) «Теута» (Албания), «Трепча» (Албания), «Беса Кавайя» (Албания)

- встреча команды в аэропорту и обеспечение их трансфером;
- расселение команды в гостинице;
- сопровождение команды на тренировочные игры и игры-сборы с другими ФК;
- решение всех организационных вопросов во время нахождения ФК в другой стране.

Март 2011- май 2012 «Шашлычный двор» (г. Харьков)

Должность: Администратор ресторана

- Контроль, организация, подбор, обучение персонала;
- Проведение и сведение инвентаризаций;
- Контроль и организация работы подразделений;
- Контроль над оформлением зала, барной стойки, входа в ресторан и т.д. ;
- Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка персоналом.

Май-сентябрь 2012г. Ресторан премиум класса «De Fleur» (г.Киев)

Должность: Администратор – кассир

- Ведение кассовой дисциплины и фин.отчётности;
- Проведение инвентаризаций;
- Поиск, переговоры и заключение договоров с поставщиками;
- Контроль над качественным обслуживанием гостей ресторана;
- Контроль над порядком и чистотой зала и дополнительных помещений;
- Планирование, контроль и организация работы персонала;
- Ведение внутренней отчётности (график работы, начисление ЗП) ;
- Быстрое и эффективное решение спорных ситуаций;
- Создание и редактирование меню;
- Разработка планов проведения и обслуживания мероприятий (банкетов, фуршетов).

Сентябрь 2012 – май 2013 Компания «BEAUTY card» (г.Киев)

Должность: Администратор

- ведение базы данных:
- Постоянный поиск и добавление новых контактов в клиентскую базу
- Общение с потенциальными клиентами (презентация компании и подробное описание всех преимуществ и условий компании)
- Ввод, мониторинг и управление информацией в электронном виде
- Работа со сводными таблицами
- Подготовка отчётов
- организация и контроль процесса доставок:
- Планирование логистики по зонам доставок
- Подготовка всех материалов для курьера
- Контроль работы курьера
- Приём отчётности от курьера, в т.ч. денег
- финансовый учёт:
- Учёт доходов и расходов (приём денег в кассу, аккумулярование, подотчётный расход)
- Работа с банком (ввод средств на счёт)
- Отчёт руководству

Владение языками:

- Русский – свободное владение;
- Украинский – свободное владение;
- Английский – базовое владение.

Владение компьютером:

- PC – опытный пользователь (Windows, MS Office, Интернет) ;
- R-Keeper.

Дополнительные сведения:

Водительское удостоверение категории «B»

Профессиональные качества:

Целеустремлённость, стрессоустойчивость, обязательность, коммуникабельность, склонность к самообразованию, организаторские способности, творческий подход, креативное мышление, инициативность, высокое чувство ответственности, умение работать в команде, грамотная речь.

Увлечение и хобби:

Спорт, психология, кино, путешествия, современное искусство.