



Контактные данные предоставляются за дополнительную плату. Подробности здесь: <https://www.lucru.md/ro/preturi/cv>

👤 22 года
♂ Мужской
📍 Кишинев
💰 20 000 MDL

ТОП Навыки

- **Умение общение с гостями** · 2 года
- **Работа в Команде** · 2 года
- **Прямолинейность** · 2 года
- **Пунктуальность** · 2 года
- **Владение офисной техникой** · 1 год
- **Стрессоустойчивость** · 1 год

Пожелания

- Полный день

Языки

- **Румынский** · Родной
- **Русский** · Свободно владею
- **Английский** · Разговорный
- **Испанский** · Базовый

Навыки

- Стрессоустойчивость
- Ответственность и надежность
- Решение проблем в сфере где работаю и кем работаю
- Многозадачность
- Обучаемость и стремление к развитию

Администратор ресторана

Обо мне

Я профессионал в сфере ресторанного и отельного бизнеса. Несмотря на то, что мой опыт может быть не огромным, он значим для меня, так как я всегда стремлюсь к развитию. Работая в этих сферах, я постоянно совершенствуюсь и стремлюсь осваивать новые навыки. Я уверен, что мой подход к работе, где я уделяю внимание качеству и готов учиться новому, приносит результаты, соответствующие моему уровню компенсации.

Опыт работы

Официант · Madison Park · Кишинев

Июнь 2022 - Июль 2024 · 2 года 1 месяц

- Приветствие гостей – встреча посетителей ресторана с улыбкой и размещение их за столиками.
- Прием заказов – запись и уточнение заказов, учет предпочтений и диетических ограничений клиентов.
- Консультирование по меню – помощь в выборе блюд и напитков, рекомендации по сочетаниям и ответ на вопросы о составе блюд.
- Подача блюд и напитков – своевременная и аккуратная подача заказанных блюд и напитков на стол.
- Поддержание чистоты – уборка столов после каждого клиента, следование стандартам гигиены и чистоты.
- Расчет с клиентами – подготовка счета и прием оплаты, работа с кассой или терминалом.
- Обеспечение комфортной атмосферы – регулярное внимание к нуждам гостей: обновление напитков, замена столовых приборов и т.д.
- Обработка жалоб и запросов – решение конфликтных ситуаций и учет пожеланий клиентов.
- Взаимодействие с кухней – передача заказов на кухню и контроль их выполнения, координация с поварами.
- Участие в организации мероприятий – помощь в обслуживании банкетов, фуршетов и других мероприятий.

Навыки: Работа в Команде, Пунктуальность, Прямолинейность, Умение общение с гостями

Водительское удостоверение

Категория: В

Рецепционист · Bernadazzi grand hotel · Кишинев

Декабрь 2023 - Июнь 2024 · 7 месяцев

- Встреча и регистрация посетителей – приветствие клиентов или гостей, регистрация в журнале или системе, предоставление информации о встрече или назначении.
- Прием и переадресация звонков – ответ на телефонные звонки, переадресация вызовов нужным сотрудникам или отделам, предоставление основной информации по запросам.
- Организация встреч – координация расписания встреч, бронирование переговорных комнат, информирование сотрудников о визите клиентов.
- Работа с документацией – обработка входящей и исходящей корреспонденции, регистрация документов, распределение писем и сообщений среди сотрудников.
- Поддержание порядка на ресепшн – обеспечение чистоты и порядка в зоне приема, контроль наличия необходимых материалов (журналы, визитки, канцелярия).
- Консультирование посетителей – предоставление информации о компании, расписании работы, услугах, а также о внутренней инфраструктуре (расположение отделов, услуг и т.д.).
- Управление пропусками и контроль доступа – проверка документов у посетителей, оформление пропусков или временных карт, контроль соблюдения правил безопасности.
- Помощь с организацией событий – содействие в подготовке и проведении корпоративных мероприятий, собраний и презентаций, заказ кофе-брейков или кейтеринга.
- Взаимодействие с персоналом – поддержка сотрудников в решении административных вопросов, информирование о важных событиях или изменениях в расписании.
- Обеспечение комфорта для гостей – предложение напитков, ожидание в удобной зоне, помощь в использовании офисной техники (например, Wi-Fi или принтера).

Навыки: Многозадачность, Стрессоустойчивость, Коммуникативные навыки, Владение иностранными языками, Владение офисной техникой, Пунктуальность

Рецепционист · Hotel Time · Кишинев

Сентябрь 2022 - Ноябрь 2023 · 1 год 3 месяца

- Встреча и регистрация посетителей – приветствие клиентов или гостей, регистрация в журнале или системе, предоставление информации о встрече или назначении.
- Прием и переадресация звонков – ответ на телефонные звонки, переадресация вызовов нужным сотрудникам или отделам, предоставление основной информации по запросам.
- Организация встреч – координация расписания встреч, бронирование переговорных комнат, информирование сотрудников о визите клиентов.

- Работа с документацией – обработка входящей и исходящей корреспонденции, регистрация документов, распределение писем и сообщений среди сотрудников.
- Поддержание порядка на ресепшн – обеспечение чистоты и порядка в зоне приема, контроль наличия необходимых материалов (журналы, визитки, канцелярия).
- Консультирование посетителей – предоставление информации о компании, расписании работы, услугах, а также о внутренней инфраструктуре (расположение отделов, услуг и т.д.).
- Управление пропусками и контроль доступа – проверка документов у посетителей, оформление пропусков или временных карт, контроль соблюдения правил безопасности.
- Помощь с организацией событий – содействие в подготовке и проведении корпоративных мероприятий, собраний и презентаций, заказ кофе-брейков или кейтеринга.
- Взаимодействие с персоналом – поддержка сотрудников в решении административных вопросов, информирование о важных событиях или изменениях в расписании.
- Обеспечение комфорта для гостей – предложение напитков, ожидание в удобной зоне, помощь в использовании офисной техники (например, Wi-Fi или принтера).

Навыки: Пунктуальность, Внимательность, Коммуникабельность, Обслуживание гостей, Владение офисной техникой, Многозадачность, Стрессоустойчивость, Внимание к деталям, Знание иностранного языка

Желаемая отрасль

- HoReCa / Пищевая промышленность

Образование: Неполное высшее