



👤 21 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preturi/cv>

Administrator

Despre mine

Sunt o persoană organizată, cu abilități excelente de comunicare și relaționare, capabilă să gestionez eficient operațiunile zilnice. Am experiență în gestionarea programărilor și a relației cu clienții, asigurându-mă că fiecare detaliu este bine pus la punct. Ca administrator, aş aduce valoare prin organizarea eficientă a activităților, îmbunătățirea experienței clienților și menținerea unui flux operațional optim. Orientarea mea către satisfacția clientului și calitatea serviciilor oferite ar contribui la succesul echipei și al complexului

Experiența profesională

Administrator de recepție · Spa by Berd's · Chișinău

Iunie 2025 - Prezent · 6 luni

Responsabilități și realizări:

- Gestionarea programărilor clienților (telefonice, online și fizice)
- Întâmpinarea și deservirea clienților într-un mod profesionist
- Încasarea plăților și menținerea evidenței financiare zilnice
- Coordonarea eficientă a orarului terapuelor
- Promovarea serviciilor și produselor disponibile în spa
- Asigurarea unei atmosfere primitoare și relaxante în zona de recepție

Competențe: Lucru în echipă, Flexibilitate și adaptabilitate, Organizare și atenție la detalii, Încasare și gestionare numerar, Gestionarea programărilor, Comunicare eficientă cu clienții

Administrator spa · Wellness Spa Termal · Chișinău

Februarie 2025 - Iulie 2025 · 5 luni

Responsabilități:

- Organizarea și monitorizarea activității zilnice a complexului
- Coordonarea procesului de întâmpinare, informare și îndrumare a clienților către serviciile rezervate
- Menținerea evidenței programărilor și colaborarea cu echipa de terapeuți și maseuri

Funcții:

- Administrator operațional spa

Realizări:

TOP Competențe

- **Rezolvarea eficientă a solicitărilor și reclamațiilor** · 12 luni
- **Asigurarea standardelor de calitate în servicii** · 12 luni
- **Administrarea documentelor și evidențelor financiare** · 12 luni
- **Supervizarea personalului și organizarea programului de lucru** · 12 luni
- **Gestionarea rezervărilor și a relației cu clienții** · 12 luni
- **Coordonarea operațiunilor zilnice ale hotelului** · 12 luni

Preferințe

- În ture
- În locația angajatorului

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Comunicare
- **Engleză** · Mediu

Competențe

- Orientare către satisfacția clientului și calitatea serviciilor
- Flexibilitate și adaptabilitate în

diverse medii de lucru

- Gestionarea situațiilor operative și administrative
- Organizare eficientă și atenție la detalii
- Abilități excelente de comunicare și relaționare cu clienții

Permis de conducere

Categoria: B

- Îmbunătățirea experienței clienților prin optimizarea circuitului de rezervare și ghidare

- Susținerea creșterii gradului de fidelizare a clienților prin servicii personalizate și organizare eficientă

- Menținerea standardelor de organizare și funcționare ale complexului în perioade de flux intens

Competențe: Asigurarea unei experiențe de calitate pentru clienți, Organizarea fluxului de clienți în cadrul complexului, Deschiderea și închiderea operațională a complexului, Prezentarea și promovarea serviciilor spa

Administrator/recepționistă · StarRent Hotel · Chișinău

Februarie 2024 - Ianuarie 2025 · 12 luni

Responsabilități:

- Coordonarea activităților zilnice ale hotelului

- Gestionarea rezervărilor, încasărilor și documentelor administrative

- Supravegherea echipei și organizarea programului de lucru

Funcții:

- Administrator operațional al unității hoteliere

- Responsabil de relația cu clienții și partenerii

Realizări:

- Optimizarea proceselor interne pentru o mai bună eficiență

- Creșterea gradului de satisfacție a clienților prin îmbunătățirea serviciilor oferite

Competențe: Rezolvarea eficientă a solicitărilor și reclamațiilor, Asigurarea standardelor de calitate în servicii, Administrarea documentelor și evidențelor financiare, Supervizarea personalului și organizarea programului de lucru, Gestionarea rezervărilor și a relației cu clienții, Coordonarea operațiunilor zilnice ale hotelului

Hostess · Crama Tudor · Călărași

Iunie 2022 - Septembrie 2022 · 4 luni

Responsabilități:

- Întâmpinarea și ghidarea clienților într-un mod profesionist

- Gestionarea rezervărilor și organizarea fluxului de clienți

- Oferirea de informații despre meniuri, vinuri și evenimente speciale

Funcții:

- Reprezentarea imaginii cramei în relația directă cu clienții

- Asigurarea unei atmosfere plăcute și organizate în spațiile de primire

Realizări:

- Contribuție la creșterea satisfacției clienților prin servicii de calitate

- Susținerea echipei în organizarea eficientă a evenimentelor

Competențe: Rezolvarea rapidă și elegantă a solicitărilor

clienților, Coordonarea rezervărilor și gestionarea listelor de invitați, Menținerea unei atmosfere plăcute și profesioniste, Oferirea de informații despre meniuri, Primirea și întâmpinarea clienților cu amabilitate

Domeniul dorit

- Management

Studii: Superioare

USM

Studiez la moment

Facultatea: Psihologie

Specialitatea: Psihopedagogie