**Администратор**

Полный рабочий день, гибкий график

ЗП: 50 000 руб.

Опыт работы: 5 лет

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Сентябрь 2019 – февраль 20223 года | **Администратор** ООО «ХХХ»* Бронировал номера;
* Check-in, размещал и Check-out гостей;
* Принимал оплату проживания и вёл финансовую отчетность;
* Общался с постояльцами и потенциальными клиентами;
* Контролировал качество обслуживания клиентов;
* Организовал работу обслуживающего персонала гостиницы;
* Разрешал конфликтные ситуации.
 |
| Сентябрь 2017 – февраль 20192 года | **Администратор** ООО «ННН»* Встречал клиентов салона, консультировал клиентов по услугам, предоставляемым в салоне, (при личной встрече и по телефону).
* Общался с клиентами по телефону, продвигал продукцию и услуги салона
* Организовал бесперебойную работу салона: SMS-рассылки клиентам о существующих акциях салона. Ведение работы салона. Взаимодействие с мастерами и клиентами. Ведение клиентской базы. Учёт материалов салона. Учёт и запись клиентов на процедуры.
* Контролировал работу специалистов салона.
* Учёт товарно-материальных ценностей, продажа косметики и сопутствующих товаров. Контроль за чистотой на рабочих местах персонала. Работа с увеличением клиентской базы.
* Чай, кофе клиентам.
 |

**Образование**

|  |  |
| --- | --- |
| 20122016 | Среднее образование**Дополнительные курсы**Администратор |

**Знания и навыки**

* Приём и распределение телефонных звонков;
* Приём посетителей;
* Работа с кассой;
* 1С: Торговля, 1С: Розница, 1С: Предприятие: Розница;
* MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

Ответственный, легко обучаемый, целеустремленный, пунктуальный, приветливый, стрессоустойчивый, энергичный, коммуникабельный.

**Иностранные языки**

Русский — Родной

Английский — A1 — Начальный

**Водительские права**

Категории B