

Administratívny pracovník / Asistent / Recepčná

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **900 €**

Cena: **1 080 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Recepčná

Sekretárka

Asistent učiteľa

Asistencia vedúcim pracovníkom

Preferovaná lokalita

Bratislava

Okres Nitra

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Pokročilý (C1)

Nemecky - Úplný začiatok (A1)

Zručnosti

Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

01/2020 - trvá

Hotel Ambassador

Zameranie spoločnosti:

Hotelové ubytovanie

- » víťanie, poskytovanie informácií a usmerňovanie hostí zodpovedaním ich otázok a evidovaním ich požiadaviek
- » zodpovednosť za kontinuálny chod recepcie, efektívny servis, príjemné a profesionálne vystupovanie
- » udržiavanie bezpečnosti a riadenie telekomunikačných systémov dodržiavaním pravidiel, nasledovaním procedúr a monitorovaním logbooku
- » tímová práca a efektívna komunikácia v rámci tímu a manažérmi ďalších oddelení (General Manager, Deputy Manager, HR Manager, F&B Manager, Sales and Events,...)
- » dodržiavanie a organizovanie bookingov v súlade so štandardmi a zásadami spoločnosti (check in, check out, upgrade & upsell)
- » služby orientované na zákazníka - zabezpečovanie satisfakcie hostí - "ísť extra míľu" až za vrchol svojich možností

09/2019 - 01/2020

Čašníčka / Floor Supervisor

Zameranie spoločnosti:

Reštauračné služby

- » zvládanie viacúčelových úloh naraz a prioritizácia zadaní
- » okamžité uvítanie host'a po príchode a následná starostlivosť o jeho požiadavky
- » excelentná znalosť menu, poskytovanie rád pri výbere pokrmov a nápojov, podávanie informácií o zložení a ingrediencií toho ktorého jedla, s čím súvisí aj oboznámenosť o
- » udržiavanie pozitívnej tímovej práce po celú dobu zmeny, pravidelná komunikácia s manažmentom, floor tímom, barmanmi, headchefom a events tímom
- » prijímanie a citlivé vybavovanie a odovzdávanie reklamácií zodpovedajúcemu manažérovi, prípadný návrh kompenzácie
- » vyúčtovanie platieb a inkasovanie dlžnej sumy

02/2019 - 07/2019

Nursery Practitioner

Zameranie spoločnosti:

Nezisková organizácia

- » starostlivosť o deti v batolacom veku, zodpovednosť za ich zdravý a optimálny psychický vývin
- » kompletná znalosť a využívanie Štátneho vzdelávacieho programu
- » dodržiavanie štandardov a regulovanie edukácie v súlade so školskou inšpekciou OFSTED
- » key Person System - učiteľka ako kľúčová osoba pre úzku skupinu detí - podporovanie rozvoja detí na základe ich individuálnych potrieb a záujmov
- » každodenná komunikácia s rodičmi pri príchode a odchode detí z predškolského zariadenia na koncepte spätnej väzby
- » budovanie pozitívnych vzťahov a komunikácia na pracovisku s ďalšími kolegyňami - teamwork

03/2018 - 02 - 07/2019

Čašníčka

Zameranie spoločnosti:

Reštauračné služby

- » prestieranie stolov vrátane príslušného inventáru
- » privítanie a usádzanie hostí
- » poskytovanie rád pri výbere pokrmov a nápojov
- » prijímanie objednávok od zákazníkov
- » servírovanie objednaných nápojov a pokrmov, podľa potreby dokončovanie prípravy pokrmov na stole
- » prijímanie a odovzdávanie reklamácií zodpovednému pracovníkovi
- » vyúčtovanie platieb a inkasovanie sumy v domácej mene, resp. platobnej karty
- » odnášanie použitého inventáru zo stolov
- » čistenie a údržba pracoviska
- » dodržiavanie prísnych hygienických štandardov a čistoty na pracovisku.

Vzdelanie / Education

2011 - 2016

Pedagogická fakulta

2003 - 2011

Gymnázium