|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кублякова Галина Александровна** | | | | | |  |  | | |
| C:\Users\Andrei\Desktop\ФОТО\ЯЯЯЯЯЯЯЯя\20140301_143621.jpg | |  |
| **Дата рождения:** | | 04.09.1982 г. | | | |
| **Контактный телефон:** | | 8 (922) 801-11-32 мобильный | | | |
|  | | | |
| **Гражданство / прописка** | | РФ г.Бузулук | | | |
| **Адрес места проживания:** | | г. Бузулук, ул. Суворова 6-65 | | | |
| **Цель:** | | **Получение должности** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | | | |
|  | |
| **Образование**  Среднее профессиональное/ среднее | | **Начало обучения** 1998 г. | | | **Окончание** 2002 г. | | | | |
| **Учебное заведение** | | **ГОУ ПУ № 13** | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Специальность** | | **Секретарь-референт** | | | | | |
| **Опыт работы**  22.04.2004 г.  13.05.2008 г. | | **Последние работы**  **ИП Пак**    **Должность** **Продавец- консультант**  Нижнего белья | | | | | | | |
| **Опыт работы** | |  | | | | | | | |
| **Период работы**  02.10.2013 г.  16.02.2014 г.    **Опыт работы**  **Период работы**  **25.04.2014 г.**  **по настоящее время** | | **Компания** | **ООО «Траттория Вкуса»** | | | | | | |
| **Должность** | **Администратор** | | | | | | |
| **Обязанности**  **Обязанности** | * Консультирование посетителей по вопросам предоставления услуг. * Прием заказов и разрабатывание планов проведения и обслуживания юбилейных торжеств, свадеб, банкетов. * Информирует руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.   **ООО « Нефть-Быт-Сервис»**  **Администратор гостиницы**   1. Осуществляет контроль над исполнением работниками указаний руководства организации. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. 2. Осуществляет своевременное и качественное культурное обслуживание посетителей в соответствии с действующими стандартами обслуживания. 3. Осуществляет учетом, распределение и правильное использование жилых номеров и свободных мест, а также контроль за соблюдением паспортного режима. 4. Принимает и оформляет необходимые документы по регистрации проживающих по месту временного пребывания. 5. Координирует работу администраторов и других гостиничных работников. 6. Обеспечивает соблюдение стандартов обслуживания посетителей. 7. Обеспечивает исполнение подчиненными работниками указаний руководства гостиницы. 8. Осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей. 9. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. 10. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. 11. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия. 12. Осуществляет контроль за соответствующим состоянием помещений и жилых номеров гостиницы в течение смены. 13. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены. 14. Информирует менеджера гостиницы об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **Дополнительные**  **сведения** | | Семейное положение- не замужем. Наличие детей- есть сын 11лет. Уровень владения ПК уверенный пользователь, знание специализированных программ Word, Excel, дополнительное образование (Мастер по моделированию и дизайну ногтей), знание иностранных языков и степень владения- не владею, наличие водительских прав и личного автомобиля- нет, личностные качества- сильный характер, возможность принимать ответственные решения. | | | | | | | |