

Резюме

рост 182, вес 62



Ф.И.О.:

Богомолова Анна Александровна

Желаемая должность:

Администратор,
Руководитель службы приема гостей

Зарплата:

3000 лари

Тип работы:

полный рабочий день

Место работы:

на территории работодателя

Телефон:

+7 (909) 908-59-59 (Viber, WhatsApp)

+ (995) 599-802-898

Электронная почта:

5929163@mail.ru

Личная информация

Город проживания:

Тбилиси

Образование:

Высшее

Дата рождения:

30 декабря 1982 г. (35 лет)

Пол:

женский

Семейное положение:

Не замужем, есть ребенок (7 лет)

Опыт работы

Переезд из Казахстана в Грузию, Тбилиси (по приглашению)

Период работы:

С марта 2018 года по июнь 2018 (уход по собственному желанию)

Должность

Менеджер службы приема гостей (Полная занятость)

В организации:

Казино «Ambassadori»

Должностные обязанности

1. Управление персоналом (хостесс, ресепшн) организационная работа в проведении розыгрышей; проведение тренингов для сотрудников по работе с гостями казино-отеля;
2. Контроль качества обслуживания гостей в зале казино и на ресепшн, поддержание высоких корпоративных стандартов обслуживания, работа на ресепшн; предотвращение конфликтных ситуаций: гости-персонал, гости-гости;
3. Организация и налаживание работы службы приема гостей:
Ведение ежедневной, еженедельной и ежемесячной отчетности, прием отправка электронной почты, прием звонков и предоставление справочной информации о мероприятиях и предоставляемых услугах, ведение статистики по посещаемости объектов комплекса. Обеспечение трансфера для гостей (взаимодействие с авиакомпаниями бронь, выкуп авиабилетов, сотрудничество с аэропортом организация VIP прилет/вылет гостей).
Организация экскурсий по желанию гостей.
4. Взаимодействие с другими департаментами ССТВ, отель, охрана, рестораны, бутики и др.

Период работы:

Переезд из Москвы в Казахстан, Алматинская область,
город Капчагай

С февраля 2015 года по февраль 2018 (3 года)

Должность

Менеджер гостиничного комплекса, менеджер службы приема гостей (Полная занятость)

В организации:

Казино Bellagio, отель Bellagio

Должностные обязанности

1. Опыт работы с VIP гостями казино (3,5 года работы в VIP казино)
2. Менеджер Службы приема гостей от трех лет:
управление персоналом (хостесс, ресепшн, администраторы гостиницы, housekeeping официанты, швейцары, служба автопарка)
организационная работа в проведении розыгрышей; проведение тренингов для сотрудников по работе с гостями казино-отеля
3. Контроль качества обслуживания гостей в зале казино и на ресепшн, поддержание высоких корпоративных стандартов обслуживания, работа на ресепшн; предотвращение конфликтных ситуаций: гости-персонал, гости-гости;
4. Ведение ежедневной, еженедельной и ежемесячной отчетности, прием и отправка факсов и электронной почты, прием звонков и предоставление справочной информации о мероприятиях и предоставляемых услугах, ведение статистики по посещаемости объектов комплекса. Обеспечение трансфера для гостей (взаимодействие с авиакомпаниями бронь, выкуп авиабилетов, сотрудничество с

аэропортом организация VIP прилет/вылет гостей). Организация экскурсий по желанию гостей.

5. Обучение, управление персоналом гостиничного комплекса и далее взаимодействие со службами отеля: администраторы, housekeeping, охрана, рестораны, строительная служба и др.

Период работы:

С января 2014 года по февраль 2015 года

Должность:

Ведущий эксперт (Полная занятость)

В организации:

Представительство Правительства Тверской области в городе Москве,

Должностные обязанности:

Ведение делопроизводства, получение адресованные руководителю почтовые и телеграфные

отправления, учет и регистрация.

Запись на прием к руководителю, организация приема посетителей.

Выполнение разовых поручений руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению.

Поездки по заданию руководителя для решения вопросов, обозначенных руководителем.

Кадровое делопроизводство.

Период работы:

С августа 2009 по август 2013 года (4 года)

Должность:

Помощник руководителя (Полная занятость)

В организации:

ООО "Право и Защита"(компания по оказанию юридических услуг), г. Москва

Должностные обязанности:

1. Планирование рабочего дня руководителя (встречи, звонки, прием, пр.).
2. Осуществление технического обеспечения деятельности руководителя (заказ транспорта, билетов; организацию встреч, переговоров; др.)
3. Поездки по заданию руководителя для решения вопросов, обозначенных руководителем.
4. Сопровождение руководителя на встречах, в поездках, прием и распределение звонков, регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции.
5. Ведение делопроизводства, получение адресованные руководителю почтовые и телеграфные отправления, учет и регистрация.
6. Запись на прием к руководителю, организация приема посетителей.
7. Выполнение разовых поручений руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению.

Период работы:

С декабря 2004 по июнь 2009 года (4 года и 6 месяцев)

Должность:

Администратор (Полная занятость)

В организации:

ООО «Голдстиль», (Казино Korston) группа компаний «Korston Hotels & Malls», г.Москва

Должностные обязанности:

4. 1. Опыт работы с VIP гостями казино (2,5 года работы в VIP зале)

2. Супервайзер от года:

управление персоналом (хостесс, официанты, швейцары, служба такси)

организационная работа в проведении розыгрышей; проведение тренингов для хостесс по работе с гостями казино;

5. Контроль качества обслуживания гостей в зале казино и на ресепшн, поддержание высоких корпоративных стандартов обслуживания, работа на ресепшн; предотвращение конфликтных ситуаций: гости-персонал, гости-гости;

4. Ведение ежедневной, еженедельной и ежемесячной отчетности, прием и отправка факсов и

электронной почты, прием звонков и предоставление справочной информации о мероприятиях и предоставляемых услугах, ведение статистики по посещаемости объектов комплекса;

5. Взаимодействие с другими службами отеля: housekeeping, охрана, рестораны, строительная служба и др.

Период работы:

С июня 2004г по сентябрь 2004года (4 месяца)

Должность:

Администратор

В организации:

ООО «МЕТЕЛИЦА-КЛУБ»

Должностные обязанности:

Встреча гостей клуба, регистрация их в базе данных, участие в проводимых в казино лотерей, сопровождение гостей казино с подробным описание проводимых в клубе, казино мероприятий.

Образование

Учебное заведение:

Московский новый юридический институт

Дата окончания:

2013 год

Уровень образования:

Высшее (бакалавр)

Факультет:

Юриспруденция

Специальность:

Юрист

Форма обучения:

Заочная

Учебное заведение:

Московский новый юридический институт

Дата окончания:

2011 год

Уровень образования:

Высшее

Факультет:

Экономический

Специальность:

Менеджер

Форма обучения:

Заочная

Иностранные языки

Английский:

Базовый

Испанский:

Базовый

Дополнительная информация

Наличие водительских прав:

Категория В

Ключевые навыки и достижения:

Опытный пользователь ПК (Microsoft Word, Microsoft Windows, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Internet, Lotus Notes) и орг. техники.

- коммуникабельная
 - ответственная
 - легко обучаемая
 - стремлюсь повышать свой профессиональный уровень
 - стрессоустойчивая
 - исполнительная
 - вежливая
 - не имею вредных привычек
-