

**Дадашева Сабрина**

Год рождение 1989

Адрес: Киев, Бульвар Перова 6

Телефон: 0501314701, 0970983104

Е-mail [\_Sabrinochka@ukr.net](mailto:_Sabrinochka@ukr.net)



**ЦЕЛЬ** получение должности специалист в ломбардное отделение.

**график работы**: любой

**тип работы:** постоянный.

**ПРОФЕСИОНАЛьные НАВыКИ**

Владение ПК на уровне уверенного пользователя:

* Windows XP, Windows 7, MS Office, Word, Excel, Visio, Outlook, Internet Explorer, Chrome, Power Point
* Nero, Acrobat Reader, ABBYY FineReader.
* Навыки работы с Интернетом. Навыки оперативного поиска необходимой информации и ее последующей обработкой.
* Система распознавания текста, автоматического перевода текста и обработки изображений
* Знание оргтехники

Организационная /финансовая работа

* Составления внутренней финансовой отчетности;
* Составления и сдачи финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности в фонды;
* Ведения действующей клиентской базы и консультирования клиентов;
* Обучения персонала и внутренний контроль за операциями;
* Организации внутреннего контроля за правильностью приема платежей;
* Организации операционной деятельности отделения;
* Навыки основного бухгалтерского учета,
* Умение решать конфликты.

# ОБРАЗОВАНИЕ

**Запорожский Национальный Университет**

Сентябрь 2007 – Май 2012

* Специалист «**Международные Отношения, политолог- переводчик**», дневное отделение
* Участие в тренингах Е.Черняка по личностному росту.

-Участия в семинарах по развитию гостиничного бизнеса в Международном выставочном центре.

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**Гостиница „Iris“, Торговый дом,”Максим” -Киев**, Июнь 2012 – Ноябрь 2013

Администратор гостиницы,помощник руководителя секретарь.

Обязанности:

* Прием и регистрация гостей, туристов и групп туристов
* Размещение по номерам, контроль за исполнение просьб постояльцев
* Информационная работа с клиентами в отеле и по телефону, предоставление консультаций по услугам
* Oрганизация вечеринок и досуга (заказ билетов, экскурсий)
* Контроль работы горничных
* Оформление приема и контроль сдачи номеров
* Бухучет (оформление безналичных счетов, функции работы кассира, расчет наличный,безналичный,терминал)
* Прием и обучение персонала
* Pабота с центрами бронирования
  + Booking
  + Bookit
  + Оstrovok
  + HRS
  + Хотелс 24
  + Составление ежедневной отчетности и расчетов любого типа.

**Имеется документ, рекомендации с места работы.**

**2013- Call centrе- Credit express» - оператор выходного дня.**

Проведение консультаций по работе с должностными лицами

**Спорт клуб „Строитель“,**  2011-2012, Администратор

Обязанности:

* Открытие спорт-клуба
* Прием и консультирование клиентов, оформление абонементов
* Ведение внутреннего порядка клуба
* Бухгалтерский учет,
* Привлечение рекламных агенств для раскрутки клуба.

**Отель „Купидон“-** **Запорожье,**  **2010-2011,** Администратор

Обязанности:

* Прием и регистрация гостей, размещение по номерам
* Контроль за исполнение просьб постояльцев
* Контроль работы горничных, организация удобств и комфорта в отеле
* Оформление приема сдачи номеров
* Бугх.учет, функции работы кассира.

**2009-2012 –работа в сети магазинов Ева- продавец консультант**

# ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

* Английский разговорный, письменный - свободно
* испанский базовый
* русский, украинский свободно.

# ПРОЧЕЕ

О себе: Не курю, не замужем, стрессоустойчива,  ответственная, аналитический склад ума, исполнительна, отличные коммуникативные способности, организованна, имею навыки организаторской работы,управление персоналом, предана делу, пунктуальна, умею решать конфликтные ситуации и расположить к себе человека.

На протяжении 5 лет учебы в университете была задействована деятельностью промоутера.

Хобби – 5лет занятие спортивными танцами, модельный бизнес, участие в конкурсах, показах.

Я готова к совместному сотрудничеству , профессионализм и быструю адаптацию к работе гарантирую.