



ID: 1208720

Bc. Kristýna H.

☎ 773*****

✉ kri***@***.cz

📅 Rok narození 1997

🎓 Vzdělání

Vysoká škola obchodní - Panevropská univerzita

Cestovní ruch a turismus

říjen 2020 – únor 2024 • Bakalářské

Střední škola gastronomie a hotelnictví Mladá Boleslav, s.r.o.

cestovní ruch

září 2015 – červen 2018 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Asistentka ve Škoda Auto

MANPOWERGROUP

květen 2022 – prosinec 2023 • 1 rok a 8 měsíců

Vedení díáře nadřízeného, organizování pracovních cest, Pomoc při přípravě protokolů, prezentací, Kompletní administrativní i organizační podpora agendy vedoucího, Podpora v týmu

Recepční ve Škoda Auto

AUFEER SOLUTIONS, s.r.o.

leden 2022 – květen 2022 • 5 měsíců

Kontrola příchodu a odchodu do utajených vozů na dílně, drobná administrativní činnost, práce s počítačem

Operátor logistiky

DP WORK s.r.o.

2019 – 2022 • 3 roky a 6 měsíců

Práce v řízeném skladu-příjem a výdej dílů, zodpovědnost za předepsané množství dílů, kontrola mechanického poškození dílů, vícesměnný provoz- Dohoda o pracovní činnosti

Administrativní pracovník

Faurecia Interior Systems Bohemia s.r.o.

2020 – 2020 • 6 měsíců

Drobná administrativní práce, práce s programy- MS Excel, MS Office, Internet, Power Point. Dohoda o pracovní činnosti

Recepční v cestovním ruchu

SOLID LINE, spol. s.r.o.

2019 – 2020 • 1 rok a 6 měsíců

Poskytování klientům prakticky všechny služby související s jejich pobytem hotelu. Check-in. Ubytování hosta, přivítání, poskytnutí klíče od hotelového pokoje a základních informací. Check-out. Odhlášení hosta z hotelu po jeho odjezdu. Registrace - zodpovědnost za správné vyplnění registrační karty hosta.

Vyúčtování - zodpovědnost za správné vyúčtování hotelových služeb. Provoz hotelové pokladny a odvod tržeb za hotelové služby. Péče o hosta, plnění jeho požadavků a budování jeho loajality. Získání zpětné vazby od hotelových hostů. Znalost všech hotelových programů vytvořených za účelem maximalizace tržeb. Sledování aktuálního stavu ubytovacích kapacit. Prodej pokojů klientům po telefonu, příchodům a ostatním přicházejícím přes ostatní prodejní kanály. Příjem a potvrzení objednávek pokojů a doplňkových služeb. Vedení knihy závad a nedostatků na pokojích. Poskytování informací o lokalitě, turistických službách a možnostech vyžití v dané oblasti. Dodržování opatření k zajištění bezpečného chodu hotelu, ochrany hostů a majetku.

Recepční v administrativě

GaB, s.r.o.

2017 – 2018 • 1 rok a 6 měsíců

Práce s lidmi, zajištění provozu Wellness centra, drobné administrativní práce

Jazyky

němčina • začátečník

španělština • začátečník

angličtina • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 **B - osobní auta**

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • pokročilý

Chytrý telefon Apple iOS • zkušený

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • pokročilý

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • pokročilý

Prezentační program (MS PowerPoint) • pokročilý

Internetový prohlížeč a e-mail • zkušený

MS Outlook • zkušený

Psaní všemi deseti • pokročilý

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Ochota učit se

Pracovitost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Mohu nabídnout

Empatii

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Zájmy

Čtení, studium anglického, německého a španělského jazyka, plavání, běh, fitness, snowboarding

Představa o práci

Kde hledám práci

Mladá Boleslav + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Administrativní pracovník

Asistentka

Ekonom

Náborář

Obchodní asistent

Personalista

Pracovník back office

Recepční v administrativě

Referent

Specialista marketingu

Možná spolupráce

Plný úvazek

Bydliště

Mladá Boleslav

VYTVOŘENO NA

 **ŽIVOTOPISY.CZ** | Největší databáze uchazečů o práci

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)