



ID: 1284423

Veronika S.

☎ 777*****

✉ fre***@***.com

📅 Rok narození 1992

🎓 Vzdělání

Kvarta s.r.o.

Management cestovního ruchu a služeb

září 2008 – červen 2012 • SŠ s maturitou

📅 Praxe

Casino manager

Magic Planet Gold

leden 2022 – leden 2024 • 2 roky a 1 měsíc

Zodpovědnost za plynulý chod celého casina. Zajištění vysoké úrovně zákaznického servisu. Řešení stížností zákazníků a vyhledávání efektivních a rychlých řešení. Dohled nad personálem celého casina. Tedy, recepce, pokladna, úklid, ochranka, bar, živá hra. Celkem cca 20 lidí. Obsluha herních automatů, obsluha bar, obsluha pokladna, obsluha recepce. Plánování směn zaměstnanců. Nábor a zaškolování nových zaměstnanců. Zajištění bezpečnosti jak pro zákazníky, tak pro zaměstnance casina. Zahrnuje implementaci bezpečnostních protokolů, monitorování bezpečnostních kamer v případě incidentu. Správa finančních aspektů casina včetně rozpočtování, sledování výdajů, řízení nákladů a maximalizace zisku. Spolupráce s marketingovým oddělením na plánování a provádění marketingových kampaní a akcí, které mají za cíl přilákat nové zákazníky a udržet stávající. Spolupráce s vedením a ostatními odděleními na vývoji strategií a plánů pro růst a rozvoj kasina v dlouhodobém horizontu. Sledování nových technologií a trendů v odvětví hazardních her a implementace moderních technologií pro zlepšení provozu kasina a zákaznické zkušenosti.

Osobní asistentka

New way s.r.o

květen 2019 – září 2021 • 2 roky a 5 měsíců

Poskytování komplexní podpory vedení agentury včetně plánování schůzek, správy kalendářů a organizace cestovních aranžmá. Zpracování a koordinace interní a externí komunikace včetně odpovídání na telefonáty a emaily. Sledování projektů a termínů a zajištění dodržování stanovených lhůt. Správa dokumentace a archivace důležitých materiálů.

Recepční v cestovním ruchu

Laguna service s.r.o. Hotel Laguna

květen 2017 – duben 2019 • 2 roky

Vítání hostů, zajištění jejich pohodlného ubytování a poskytování informací o hotelových službách a atrakcích v okolí. Přijímání rezervací přes telefon, email a osobně a správa rezervacího systému.

Odpovídání na dotazy hostů a poskytování řešení pro jejich požadavky a stížnosti. Koordinace s ostatními odděleními hotelu pro zajištění hladkého průběhu pobytu hostů.

Asistent prodeje

Swarovski

říjen 2016 – srpen 2018 • 1 rok a 11 měsíců

Aktivní prodej výrobků Swarovski a poskytování odborného poradenství zákazníkům ohledně produktů a jejich využití. Zajištění atraktivní prezentace výrobků v obchodě a dodržování vizuálních standardů značky.

Řešení stížností zákazníků a zajištění maximální spokojenosti zákazníků s nákupem. Podpora manažera prodeje při plánování akcí a kampaní k podpoře prodeje.

Jazyky

španělština • začátečník

ruština • začátečník

srbština • začátečník

vietnamština • začátečník

angličtina • středně pokročilá

slovenština • středně pokročilá

čeština • výborná

Řidičský průkaz

 B - osobní auta

Technické znalosti

Operační systémy

MS Windows 8 / 10 / 11 • zkušený

MacOS • zkušený

MS Windows XP / Vista / 7 • zkušený

Chytrý telefon Apple iOS • expert

Běžná práce na počítači

Textový editor (MS Word) • expert

Tabulkový kalkulátor (MS Excel) • zkušený

Prezentační program (MS PowerPoint) • expert

Internetový prohlížeč a e-mail • expert

MS Outlook • zkušený

Psaní všemi deseti • expert

Grafické a konstrukční programy

Adobe Photoshop • pokročilý

Tvorba obsahu a online marketing

Úprava fotek • expert

Dovednosti

Mé silné stránky

Aktivní přístup

Flexibilita

Ochota učit se

Pracovitost

Přizpůsobivost

Samostatnost

Spolehlivost, zodpovědnost

Výkonnost

Zvládání stresu, práce pod tlakem

Mohu nabídnout

Empatii

Logické myšlení

Schopnost práce v kolektivu a týmové práce

Srozumitelná a efektivní komunikace

Tvůrčí (kreativní) myšlení

Manažerské dovednosti

Budování a vedení týmu (leadership)

Další dovednosti

Zkušenosti s bezpečnostními postupy a schopnost rychlého rozhodování v nálehavých situacích. Excelentní komunikační dovednosti a schopnost efektivně řídit tým zaměstnanců Kreativní myšlení. Vynikající organizační schopnosti a schopnost efektivně prioritizovat úkoly. Silné komunikační dovednosti a schopnost pracovat s různými typy lidí. Znalost kancelářského softwaru včetně MS Office. Schopnost pracovat v rychle se měnícím prostředí a zůstat klidný(á) pod tlakem.

Zájmy

V mém volném čase se ráda věnuji kreslení, modelování a focení. Tyto zájmy mi pomáhají rozvíjet kreativitu a vizuální myšlení, což považuji za přínosné i v profesním životě. Mám ráda design a módu, které mi přinášejí inspiraci a přispívají k estetickému přístupu ve všem, co dělám.

Představa o práci

Kde hledám práci

Praha-Záběhlice + 10 km ochota dojíždět

Chci pracovat jako

Dabing

Fleet manager

Herečka/herec

Letuška / steward

Marketingový ředitel/manažer

Moderátor / konferenciér

Obchodní ředitel/manažer

Provozní ředitel / manažer

Ředitel / manažer hotelu

Tiskový mluvčí

Možná spolupráce

Plný úvazek

Zkrácený úvazek

Brigády

Bydliště

Praha-Záběhlice

VYTVOŘENO NA

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

 **Garantujeme, že uchazeč hledá práci**

[Prohlédnout na webu](#)