

Administration, Assistant



Anastasiia Dmytryshyna

Bevorzugtes Land oder Stadt: Tschechische Republik
Lohn: Aus 500 EUR
Tätigkeitsbereich: Sekretariat, büroarbeit, geschäftstätigkeit
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit
offer.cv.ready-to-relocate.label: Ja

CV Inhaltsbeschreibung

Bc.Anastasiia Dmytryshyna Adresa: U rajske zahrady 1019/18 Mail: nastiadmytryshyna@seznam.cz Číslo: +420775235367

Arbeitserfahrung

01.09.2016 – 01.01.2017

Hostessmart, Josefa Hory 339

Promoterká - hosteska

- komunikace s lidmi - poskytování informací organizačního charakteru - představení a propagace výrobků firem

01.05.2019 – 01.02.2020

Nursun International s.r.o., Břehová 274/5, Staré Město , restaurace "Caspian by Mangal"

Provozní restaurace

- administrativa - práce s pokladním systémem - objednávání zboží a surovin - zajištění plynulých rezervací (telefonicky a pomocí e-mailu) - dohled a dodržování standartu kvality poskytovaných služeb v restauraci

01.05.2018 – 01.09.2018

Nursun International s.r.o., Břehová 274/5, Staré Město , restaurace "Caspian by Mangal"

Servírka

- obsluha hostů - práce s pokladním systémem - provádění inventarizace

01.02.2021 – 01.08.2021

StartUp Choco.com Cz

administrativní pracovník

- práce s Excelem, Wordem , PowerPointem , Salesforcem - komunikace s klienty - zpracování účetních dokladů
- příprava prezentací - řešení jednotlivých úkolů