

Administration, Assistant



Anastasiia Dmytryshyna

Preferowany kraj lub miasto:	Czechia
Wynagrodzenie:	Od 500 EUR
Kierunek działalności	Sekretariat, prowadzenie biura
Rodzaj zatrudnienia	Pełny etat
offer.cv.ready-to-relocate.label	common.yes.label

Opis treści CV

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

Doświadczenie

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