



Lynche Ponlaroché



RESUME

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Семейное положение
Национальность

холост
Филиппины

ОПИСАНИЕ

Местонахождение

ОАЭ

ОПЫТ РАБОТЫ

2010-2014, UAE, Executive Secretary

Обязанности: Создание презентаций в формате PPT и Excel, исследование продуктов питания и напитков, вин и т.д. информационные бюллетени и передача команде для получения дополнительных знаний. Управление входящей/исходящей почтой курьерскими и почтовыми службами. Помощь в выполнении различных административных задач, включая копирование, отправку факсов, ведение заметок и составление планов поездок. Подготовка залов для совещаний и тренингов.

2015-2017, UAE, Asistant

Обязанности: Приветствовать гостей, когда они входят. Создание списков ожидания гостей и управление ими по мере необходимости. Рассадка гостей за столами или в зонах ожидания. Поиск подходящего столика для каждого гостя в соответствии с его предпочтениями и размером группы. Запоминание ротации столов и обеспечение того, чтобы все официанты принимали нужное количество гостей. Взаимодействие с гостями для обеспечения качества еды и обслуживания клиентов. Реагирование на жалобы клиентов и помощь в их разрешении. Ответы на телефонные звонки и бронирование столиков для гостей. Запоминание меню и диетических вариантов. Помощь другим сотрудникам по мере необходимости во время смены. Обеспечение отличного обслуживания клиентов в любое время. Обзор команды, мотивация, инструктаж и контроль за работой. Привлечение гостей в соответствии со стандартами. Составление расписания для персонала, разрабатывающего меню, табели учета рабочего времени, тренинги. Обновление меню, поэтажных планов ресторана до семи залов. Приветствие гостей при входе и при необходимости внесение их в список ожидания. Предоставление гостям меню и ответы на любые первоначальные вопросы, а также информирование команды об упаковке блюд и диетических блюд.

2017-2019, UAE, CUM FRONT DESK OFFICER
INT'L MECHANICAL & ELECTRICAL

Обязанности: Приветствие клиентов и посетителей с позитивным, предупредительным отношением. Обеспечивать отличное обслуживание на стойке регистрации, гарантируя, что все клиенты обслуживаются надлежащим образом. Предоставление услуг хостинга / консьержа для посетителей. Организация встреч-конференций, обеспечение наличия средств аудио- и видеоконференцсвязи. Помощь в организации мероприятий по тимбилдингу и корпоративных мероприятий, где это уместно. Активировать карточки доступа для посетителей сотрудников и вести необходимую документацию.

2020-2022, UAE, Personal Asistant

Обязанности: Профессионально отвечать на телефонные звонки и перенаправлять звонки по мере необходимости. Отвечать на телефонные звонки, переадресовывать и проверять их. Сортировать и рассылать электронные письма. Обеспечивать отличное обслуживание клиентов. Поддерживать чистоту и профессионализм в приемной, конференц-залах и офисных помещениях. Сообщать обо всех неисправностях при техническом обслуживании в службу технической поддержки и регистрировать их

17649577957780
Dubai Silicon Oasis, DDP, Building A2, Dubai,
United Arab Emirates

соответствующим образом. Выступать в качестве контактного лица для решения повседневных запросов клиента. Руководить командой уборщиков и управлять ею, поддерживая связь с подчиненными
Подрядчик по мере необходимости. Проводить еженедельные прогулки по охране здоровья и технике безопасности в офисе & заполнить другие необходимые документы по охране труда и технике безопасности и проверки по мере необходимости. Составлять расписание руководителя и бронировать встречи. Проверять электронную переписку, отвечая на электронные письма по мере необходимости.

2022-2024г Няня+домработница Москва и ДУБАЙ

Обязанности: Осуществляла полный спектр уборки и поддержания чистоты в доме, включая пылесосение, мытье полов, уборку пыли, чистку стекол и зеркал, очистку сантехники и уход за кухонными поверхностями. Ответственная за стирку, сортировку и глажку белья. Умело обращалась с различными типами тканей и использовала соответствующие средства для стирки и ухода за ними. Глажила и аккуратно складывала одежду и постельное белье. Предлагала помощь в приготовлении пищи, включая приготовление завтраков и обедов, нарезку овощей и фруктов, а также организацию кухонных принадлежностей и уборку после готовки. Занималась поддержанием порядка в доме, включая уборку и организацию шкафов, гардеробов и других хранящихся предметов, уборку и организацию игрушек и книг в детской комнате, а также организацию постельного белья и полотенец в спальнях и ванных комнатах.

Забота о ребенке, кормление, купание, поддержание их гигиены. Организация и проведение игровых и развлекательных занятий, а также сопровождение на прогулки.

ОБРАЗОВАНИЕ

Bachelor's Degree
Bachelor of Science in Tourism
Major in Hotel Restaurant
Management
Liceo de Cagayan University

SUMMARY

Дополнительно

Умение работать самостоятельно и в команде. Стремление всегда обеспечивать отличное обслуживание клиентов. Владеет приложениями MS Office. Умение работать с конфиденциальными документами в очень конфиденциальной манере. Сильная страсть к работе в быстро меняющейся среде, ориентированной на результат. Высокая адаптивность, мобильность, позитивный настрой. Терпеливость, открытость к новым идеям.