



Резюме Europass



Личные данные

Фамилия / Имя / Отчество

Влос Светлана Васильевна

Адрес Молдова, мун. Бэлць, переулок Тухачевского, 12/1

Телефон +37369721118
+37323161137

E-mail hotelbalti@mail.ru

Гражданство Молдова

Местожительство Молдова, мун.Бэлць

Дата рождения 14/08/1978

Пол Женский

Семейное положение Замужем

Профессиональный опыт

Дата 02/10/2008 – настоящее время

Занимаемая должность директор Муниципального Предприятия «Гостиница «Бэлць»»

Основная деятельность и обязанности Руководство деятельностью гостиницы «Бэлць»:

- Обеспечение выполнения задач, поставленных Учредителем предприятия, подготовка и доставка оперативной отчетности;
- Организация работы и обеспечение эффективной деятельности всех подразделений Отеля
- Внедрение и контроль установленных стандартов;
- Руководство и координирование ежедневной работы всех подразделений гостиницы, организация эффективного взаимодействия структурных подразделений; - Ведение хозяйственной, административной, оперативной деятельности, решение административных вопросов, контроль над исполнением поставленных задач;

	<ul style="list-style-type: none"> - Управление персоналом, ведение собраний, постановка задач, контроль исполнения сотрудниками стандартов компании, знание основ трудового законодательства; - Защита бюджета, планирование, управление финансовыми потоками, оптимизация затрат (есть опыт в сокращении штатов и оптимизации должностных обязанностей), реализация оперативных планов развития) - Достижение запланированного финансового результата, выполнение плана продаж (в том числе по дополнительным услугам), ежемесячный контроль над выполнением плановых показателей бюджета доходов и расходов, анализ эффективности продаж по каждому из направлений; - Ведение переговоров на уровне первых лиц компаний; - Заключение контрактов, договоров; • Обеспечение ведения и своевременного представления установленной отчетности о результатах хозяйственной финансовой деятельности гостиницы, уплате налогов и сборов; обеспечение законности деятельности; проведение инвентаризаций, опыт взаимодействия с контролирующими инстанциями и прочими контрагентами.
Название организации и адрес работодателя	Муниципальное предприятие «Гостиница «Бэлць»» мун. Бэлць, ул. М. Садовяну,1
Область деятельности	Гостинично-ресторанный бизнес, туризм
Дата	01/09/2008 - 02/10/2008
Занимаемая должность	заместитель директора Муниципального Предприятия «Гостиница «Бэлць»»
Название организации и адрес работодателя	Муниципальное предприятие «Гостиница «Бэлць»» мун. Бэлць, ул. М. Садовяну,1
Область деятельности	Гостинично-ресторанный бизнес, туризм
Дата	02/05/2006 - 01/09/2008
Занимаемая должность	Старший инспектор Хозяйственного отдела Управления Логистики
Основная деятельность и обязанности	Руководство и организация деятельности подразделения
Название организации и адрес работодателя	ГП «REGISTRU» мун. Кишинев, ул. Пушкина, 42
Дата	08/06/2003 - 01/05/2006
Занимаемая должность	Администратор службы приема и размещения
Основная деятельность и обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - бронирование номеров; -прием, регистрация, размещение и выписка посетителей; -проведение взаиморасчетов с постояльцами и подготовка отчетной документации; -предоставление полной информации об услугах гостиницы при личном общении и по телефону; -контроль над соблюдением правил проживания и эксплуатации номеров; -контроль качества обслуживания посетителей; -координирование работы персонала отеля; -урегулирование конфликтных и нестандартных ситуаций.
Название организации и адрес работодателя	Муниципальное предприятие «Гостиница «Бэлць»» мун. Бэлць, ул. М. Садовяну,1
Дата	19/06/2000 - 08/06/2003
Занимаемая должность	Инженер-технолог общественного питания

Основная деятельность и обязанности

- разработка новых блюд и составление технологических карточек к ним;
- составление графика работы всех цехов на производстве;
- контроль качества выпускаемой продукции;
- изучение рынка услуг общественного питания;
- распределение обязанностей среди персонала;
- изучение и внедрение новых технологий;
- контроль исправности оборудования и наличия необходимого инвентаря;
- организация поставок сырья на производство;
- работа с документацией;
- контроль соблюдения норм санитарии и гигиены;
- организация банкетов и презентаций;

Название организации и адрес работодателя

Муниципальное предприятие «Гостиница «Бэлць»»
 мун. Бэлць, ул. М. Садовяну,1

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Даты (с – по) 1995-1999
- Название и вид организации Бэлцкий государственный университет им. А. Руссо
- Полученная квалификация Менеджер-экономист

Персональные способности и навыки

Родной язык(и) **Русский**

Другой(е) язык(и)

Молдавский

- Умение читать Свободно
- Умение писать Свободно
- Умение говорить Хорошо

Английский

- Умение читать Свободно
- Умение писать Свободно
- Умение говорить Хорошо

Социальные способности и навыки

Надежность, конфиденциальность, хорошие коммуникативные способности, высокий культурный уровень.

Организационные способности и навыки	Точность и организационные способности, динамизм, инициатива, аккуратность. Хорошие способности достигать поставленных целей, работать в команде. Способность самостоятельно организовывать свою работу, правильно расставляя приоритеты.
Компьютерные способности и навыки	Отличное знание приложений Microsoft и пакета Office. Продвинутый пользователь интернета и электронной почты.