

Соискание должности МЕНЕДЖЕРА отдела продаж крупной туристической компании

Баева Мария Александровна

Дата рождения: 29.05.1987. **Адрес:** Москва, ул. *****, 45/1, кв. 15

Семейное положение: не замужем. Переезд невозможен.

Тел.: 8-***-901-0-789 (моб.), (495)***-74-15 (дом.). **E-mail:** l*****@mail.ru

Образование:

09/2004–06/2009. Российская экономическая академия им. Г.В. Плеханова

Квалификация: Экономист-менеджер по специальности экономика и управление на предприятии. Гостиничное, ресторанное и туристское хозяйство (**красный диплом**).

Профессиональный опыт:

• **07/2008–09/2008. Гостиница The Ritz-Carlton, Moscow, ассистент отдела продаж и маркетинга:**

- координация работы всего отдела, документооборот, деловая переписка;
- ведение статистики, подготовка корпоративных отчетов;
- проведение маркетинговых исследований;
- работа с гостевыми запросами;
- ведение базы клиентов, договорная база, отслеживание корпоративных договоров;
- куратор накопительной бонусной программы.

• **04/2007–07/2008. Гостиница The Ritz-Carlton, Moscow, Финансовый отдел. Специалист по расчетам с клиентами:**

- выставление счетов, отслеживание дебиторской задолженности, подготовка отчетов;
- ведение банка, валютный контроль, документооборот;
- взаимодействие с партнерами и клиентами гостиницы, деловая переписка, ведение переговоров, работа с жалобами гостей.

• **06/2006–07/2006. Компания Tez tour, специалист отдела подготовки и выдачи документов (практика):**

- подготовка и выдача документов агентствам;
- расчет турзаявок, изучение каталогов и предложения компании.

• **07/2005–10/2005 Отель SANI BEACH HOTEL****, SANI S.A., Халкидики, Греция (зарубежная стажировка):**

- официант;
- подготовка торгового зала;
- встреча гостей, обслуживание гостей за столиками;
- администратор службы приема и размещения;
- встреча и размещение гостей в отеле;
- предоставление информации об отеле, курорте в целом;
- разрешение конфликтных ситуаций.

• **09/2004–05/2007. Студенческий совет Российской экономической академии им. Г.В. Плеханова:**

- планирование и организация общественных мероприятий: конференции, презентации, встречи с известными людьми;
- организация досуга студентов, работа с иностранными студентами.

Иностранные языки:

- английский (свободный),
- немецкий (разговорный).

Компьютерные навыки:

MS Office, Project Expert 6 Holding, MS Project, Outlook, 1С: Бухгалтерия, Банк-Клиент, SUN, Internet, гостиничная программа Opera, создание презентаций, работа с офисной техникой.

Личные качества:

Исполнительность, ответственность, целеустремленность, хорошие организаторские качества, креативность, коммуникабельность, стремление работать в команде, презентабельная внешность, аналитический склад ума, отрицательные привычки отсутствуют.

Интересы:

Музыка, театр, чтение, катание на коньках, фитнес.

Дополнительная информация:

2004-2007. Староста группы в вузе.

2004. Окончание школы с отличием (медалью).



Хорошо: структура резюме, успехи в обучении и общественной работе, зарубежная стажировка, опыт работы в известных отелях, свободный английский язык, четко сформулированы личные качества.

Желательно доработать: указать достижения по каждому месту работы.