

# Administration, Assistant



## Anastasiia Dmytryshyna

Preferovaná země nebo město: **Czechia**

Plat: **od 500 EUR**

Činnosti: **Sekretariát, kancelářské práce**

Úvazek: **Plný úvazek**

Připraven přestěhovat se: **Ano**

### Popis životopisu

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

### Zkušenosti

01.09.2016 – 01.01.2017

**Hostessmart, Josefa Hory 339**

**Promotérka - 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