

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://priscilarb.micvweb.com>

Ciudad: La Romana CP: (La Romana) País: República Dominicana

EXPERIENCIA:

1/2001 - 3/2003 Empresa: Metamorphosis Spa

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Área Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Metamorphosis Spa.

Asistente administrativa

-Atender las llamadas recibidas

-Darle la bienvenida los clientes y asistirles en el servicio a elegir

-Hacerle las reservaciones en diferente horario a los clientes

-Hacer las facturas a los de servicio a utilizar

-Canalizar los clientes recibidos con una masajista o terapeuta para fines de sus masajes

-Dar asistencia al encargado de Spa en todo lo referente a su gestión

-Dar entrada al sistema la factura de cada masaje

-Mandar a lavandería todas las lencerías utilizadas durante los masajes

-Hacer la nómina para pago quincenalmente y enviar

-Elaborar y enviar reporte mensual.

Ciudad: La Romana Bayahive País: República Dominicana

8/2003 - 2/2008 Empresa: Hotel Coral cano

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Área Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: In Sense Spa

Enc. De Spa

Tel. 809-714-8232

-Atender las llamadas recibidas para reservas

-Planificar, coordinar, supervisar todas las actividades relacionadas con la administración del personal bajo mi supervisión directa o indirecta retroalimentación, mejoramiento del comportamiento, manejo de conflictos, reconocimientos y evaluaciones anuales al personal bajo mi supervisión directa y de periodo probatorio y promocional .

-Enviar a contabilidad reporte de ingresos diarios tanto efectivo como tarjeta de créditos.

-Enviar para nómina reporte de pagos y descuentos de los pagos a realizar

-Enviar a recursos humanos los días por pagar, feriados y días libres laborados del departamento de administración.

-Gestionar con el personal pertinente cualquier queja o solicitud que tenga el departamento y a la vez resolverle cualquier cosa que estuviera a mi alcance.

-Supervisar y mantener toda el área de trabajo con los estándares de acuerdo a la calidad e importancia de la empresa, que todo luzca en perfecto estado.

-Mantener los equipos e inmobiliarios en el mejor estado posible, velar por el material gastable y que cada cosa sea usada de acuerdo a las necesidades.

-Realizar pedido mensual de toda materia prima que se necesita cada mes, solicitar cambios de equipos que no estén en buen estado.

-Realizar inventario mensual de todo el material de promoción y bebidas, cuadro de caja chica en pesos, dólares. Euros.

-Hacer horario del personal semanalmente.

Ciudad: La Romana Bayahive País: República Dominicana

4/2008 - 10/2010 Empresa: Comarpetur, S. A.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Área Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Comarpetur, S.A.Suc.Bayahibe

Recepcionista.

-Recibir información de los prospectos invitados diariamente, que son canalizados a través de diversos programas.

-Filtrar a los invitados, aplicando los estándares de precalificación

-Confirmar que el cliente está de acuerdo en participar de la presentación de ventas explicar la logística de la misma.

-Registrar en tiempo real en el sistema S.P.I las informaciones personales de los invitados que han sido programados para acudir al Vacation Club a conocer el producto.

-Canalizar a los prospectos recibidos con un vendedor o line para proporcionarles la información acerca del producto de Viva Vacation Club.

-Entregar los regalos a los socios y prospectos que tomaron la presentación de venta en el Vacation Club.

-Controlar los tickets de taxi que son emitidos para transportar a los invitados.

-Elaborar reporte de regalos entregados, así como otros reportes.

-Imprimir y verificar los reportes del sistema S.P.I.

Ciudad: La Romana Bayahive País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-1993

FP3 / Grado Superior

Otra no especificada

7mo Semestre.

Centro: Universidad del Caribe O Y M

Ciudad: La Romana

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Gerencia y Dirección administrativo de Spa , Academia de Estética Premier Sto Dom

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Tener un desarrollo profesional continuo y un crecimiento escalando en la medida que utilizo mis conocimientos y habilidades para que la vision de la organizacion sea una permanente realidad y para alcanzar las metas atreves del mejoramiento continuo de todas las areas de trabajo

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Béisbol, Golf, Ir de Compras, Música Alternativa, Música Dance/Electrónica, Música Variada, Navegar, Religión, Servicios Sociales Voluntarios, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/priscilarb>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
