

CV

Tina Schmidt
Telefon: 21666871
Mobilnummer: +4521666871
Mail: tjensen1979@hotmail.com
Født: 1979

Præsteskov 45
6200 Aabenraa

Erhvervserfaring

Administrativ servicemedarbejder

december 2010 - juli 2019

Aabenraa Løve Apotek

Udpakning, registrering af varer, samt sætte på plads

Finde varer frem, pakke og registrering af varer ud af huset

Besvare Tlf og servicere kunder denne vej igennem

Lave kaffe, te og forberede til evt møder, samt indkøb dertil

Lave arbejdsplan og vagtskema for alle medarbejdere

Indberette løn, ferie og sygdom til Apotekerforeningen

Suppleant på vedligeholdelse af Facebook og hjemmeside

Optælling af kassebeholdning, bankregistrering og bringe penge i bank

Betaling af regninger

Div ad hoc opgaver

Receptionist, hotel

maj 2008 - februar 2010

First Hotel Kolding

Velkomst og registrering af gæster

Udcheckning af gæster

Besvare Tlf og mail med henblik på salg af værelser, mødebookinger og evt firmaaftaler

Servicere gæster med info om seværdigheder, spisesteder og hvad de ellers har af spørgsmål

Samarbejde med housekeeping omkring rengøring og servicering af værelser

Tjekke op på møde og gruppebookinger

Tjekke op på gæste ønsker er opfyldt

CSR, customer service representativ

juli 2007 - november 2007

Regus (kontorhotel)

Besvarelse af Tlf og viderestilling til kaldte firma, 12 forskellige firmaer med hver sin ønskede velkomsthilsen

Indkøb og fakturering for inhouse firmaer

Klargøring til møde

Sekretærservice for firmaer

Receptionist

juli 2007 - november 2007

Norlandia Richmond Hotel

Velkomst og registrering af gæster

Udcheckning af gæster

Besvare Tlf og mail med henblik på salg af værelser, mødebookinger og evt firmaaftaler

Servicere gæster med info om seværdigheder og spisesteder og hvad de ellers har af spørgsmål og ønsker

Samarbejde med housekeeping omkring rengøring og servicering af værelser

Tjekke op på gæste ønsker er opfyldt
Tjekke op på møde og gruppebookinger

Receptionist

august 2006 - juni 2007

Clarion Collection Hotel Neptun
Velkomst og registrering af gæster
Besvare Tlf og mail med henblik på salg af værelser, mødebookinger og evt firmaaftaler
Servicere gæster med info om seværdigheder og spisesteder og hvad de ellers har af spørgsmål og ønsker
Samarbejde med housekeeping omkring rengøring og servicering af værelser
Tjekke op på møde og gruppebookinger
Tjekke op på gæste ønsker er opfyldt
Lave arbejdsplan for receptionen
Oplæring af elever
Kasseopgørelse efter endt vagt

Souschef, indkøb

januar 1999 - januar 2003

Fakta
Kundebetjening
Vareindkøb
Vareudpakning
Oplæring af nye medarbejdere
Optælling af kassebeholdning
Optælling af pengeskab og bestilling af byttepenge
Kundeservice
Udstillinger

Butiksassistent

januar 1997 - januar 1999

Fakta
Vareindkøb
Vareudpakning
Kundeservice
Kundebetjening
Rengøring
Optælling af kassebeholdning

Ekspedient (kassemedarbejder)

januar 1996 - januar 1997

Fakta
Kundebetjening
Kundeservice
Vareopsætning
Rengøring

Uddannelser

Hotel receptionist

januar 2004 - august 2006

Hotel og Restaurantskolen
De første 6 måneder er en grunduddannelse, hvor man gennemgår fag indenfor både kokke-, tjener- og

receptionist uddannelse.

Der er 2 linier af grunduddannelsen, den almindelige og den internationale. Jeg har den internationale med 5 ugers praktik i udlandet, i mit tilfælde Flensborg.

Efter de 6 måneder, finder man en læreplads. Gennem ens læretid, har man 3 skoleophold. På disse ophold er der forskellige fag og valgfag, som skal bestås for at kunne fortsætte uddannelsen. De kunne være Moral og Etik, økonomi, førstehjælp, dansk, korrespondance, psykologi og Div sprog.

Faglige kvalifikationer

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• afregning og regnskab• arkivering, sekretærarbejde• booking• kundebetjening• telefonbetjening• bogføring• informationssøgning | <ul style="list-style-type: none">• mødeservice• posthåndtering• indkøb, kontorartikler, gaver m.v.• korrespondance• kundeservice• vedligeholdelse, intranet og internet |
|---|---|

Kørekort

- B - Almindelig bil

Sprog

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dansk - Flydende• Engelsk - Rutineret | <ul style="list-style-type: none">• Tysk - Øvet |
|--|---|

Faglig profil

Resultatorienteret, ønsker alle arbejder forsamle sag. Til tider utålmodig, gode idéer og input til fornyelse eller forbedring.

Smilende og elsker sjov og hygge, samtidig med der arbejdes.

Fleksibel såvidt der tages hensyn til dagens fysiske tilstand.