Szukam pracy jako recepcjonistka, w pracy chciałabym wykorzystać swoją wiedzę i doświadczenie i umiejętności, licząc na dalszy rozwój.

# Doświadczenie

05/2017 – teraz

**LUX MED, Warszawa**

recepcjonistka

**Zakres obowiązków:** telefoniczne umawianie wizyt w gabinecie, prowadzenie dokumentacji przyjęć pacjentów, prowadzenie dokumentacji rozliczeń z lekarzami na kontraktach, archiwizacja dokumentacji.

04/2015 – 02/2016

**Hotel "Victoria", Warszawa**

recepcjonistka

**Zakres obowiązków:** bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy ekip sprzątających, prowadzenie dokumentacji, archiwizacja dokumentacji recepcji.

# Edukacja

09/2010 – 05/2014

**Technikum Hotelarskie im. Piotra Wysockiego**

Uzyskałam Świadectwo Maturalne i Dyplom Technika Hotelarstwa.

# Języki

**język angielski** – B2 (zaawansowany)

**język niemiecki** – B2 (zaawansowany)

# Dodatkowe informacje

Obsługa komputera:

bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, programu do archiwizacji danych.

# Zainteresowania

Interesuje się zdrowym trybem życia, uprawiam aerobik i kolarstwo rekreacyjne.

Data urodzenia:

**27.10.1999**

Adres:

**ul. Mińska 31/5**

**03-808 Warszawa**

Telefon:

**+48 555 0C0 666**

Email:

**karolina.kowalewska@mail.com**

KAROLINA KOWALEWSKA

recepcjonistka

