

Lebenslauf

Angaben zur Person **Silviya H**

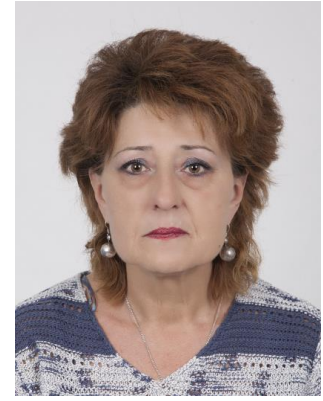
Adresse Petar Padalski Straße No 4, 11/ 2
5300 – Gabrovo, Bulgarien

Telefon Bulgarien # 359 XXXXXXXX

E-Mail xxxxxxxxxx@gmail.com

Staatsangehörigkeit Bulgarisch

Geburtsdatum 14.01.1962



Sprachkenntnisse

Englisch: fließend, Wort und Schrift - **C1**

Deutsch: fließend, Wort und Schrift - **B2**

Russisch: fließend, Wort und Schrift - **C1**

Polnisch: fließend, Wort und Schrift - **B2**

Muttersprache

Bulgarisch

Gewünschte Beschäftigung

Arbeit im Bereich Tourismus, Hotel- und Gaststättenwirtschaft; Customer Care

Berufserfahrung

September 2024 – März 2025

Rezeptionistin

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Betreuung der Hotelgäste an der Rezeption des Hotels; Check-In/Check-Out, Kundenbetreuung, Erstellung von Angebote, Entgegennahme und Bearbeitung von Reservierungen, Menüs und Morgenpost; Erteilung von Touristeninformationen.
Arbeit mit der **PROTEL Hotel Software**, mit dem **Angebotsmanager von Smart-Host** und **Tramino Meldewesen Software**

Name des Arbeitgebers

Hotel Sonnenbichl GmbH & Co. KG Sägestraße 19, D-87538 - Fischen-Langenwang Deutschland

Mai 2024 – August 2024

Front Desk- & Rooms Division Supervisor für die im Management der Steinberg-HGBB GmbH geführten Betriebe

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Betreuung der Hotelgäste an der Rezeption aller Hotels des Unternehmens: Check-In/Check-Out, Kundenbetreuung, Entgegennahme und Bearbeitung von Reservierungen, Erteilung von Touristeninformationen. Arbeit mit der **APALEO Hotel Software**. Überwachung und Qualitätskontrolle der Arbeit des Housekeeping-Personals

Name des Arbeitgebers

MyMinga Hotels & serviced Apartments, Steinberg-HGBB GmbH - München, Deutschland

Januar - April 2024

Rezeptionistin/ Empfangsmitarbeiterin

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Check-in/ Check-out; Rechnungslegung; Handhabung mit der Hotelprogramm **ELITE**; Erstellung der internen Schreibarbeiten (Menü und Morgenpost) sowie auch alle anfallenden Aufgaben an der Rezeption.

Name des Arbeitgebers

Boutique Hotel die Mittagspitze**, Damüls - Vorarlberg, Österreich**

01 Mai – 15 November 2023

Rezeptionistin/ Empfangsmitarbeiterin

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Check-in/ Check-out; Rechnungslegung; Annahme und Bearbeitung von Hotel- und Restaurant Reservierungen; Alle Leistungen auf Hotelzimmern buchen; Verkauf von Hotel Produkte: Handhabung mit der Hotelprogramm **PROTEL**; Erstellung der internen Schreibarbeiten sowie auch alle anfallenden Aufgaben an der Rezeption.

Name des Arbeitgebers

Hotel Maximilian *** Ettaler Str. 5 82487 Oberammergau, Deutschland**

August – November 2022

Rezeptionistin/ Empfangsmitarbeiterin

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Check-in/ Check-out; Rechnungen Erstellung; Annahme und Bearbeitung von Reservierungen; Restaurant und andere Leistungen auf Hotelzimmer buchen; Handhabung mit der Hotelprogramm Winhotel MX ; Erstellung der internen Schreibarbeiten wie Menü und Morgenpost sowie alle anfallenden Aufgaben an der Rezeption.
Name des Arbeitgebers	Hotel Alpenstüble KG **** 6993 Mittelberg, Vorarlberg - Österreich
Mai – Juli 2022	Rezeptionistin/ Empfangsmitarbeiterin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Check-in/ Check-out; Rechnungen Erstellung; Kassa Führung; Annahme und Bearbeitung von Reservierungen; Verschiedene Leistungen auf Hotelzimmer buchen; Termine Vergabe für den Wellness-Bereich; Handhabung mit der Hotelprogramm NEWHOTEL ; Erstellung der internen Schreibarbeiten wie Speisekarten und Hausprogramme sowie alle anfallenden Aufgaben an der Rezeption.
Name des Arbeitgebers	IFA Wellness Hotel Alpenhof Wildental **** 6993 Mittelberg, Vorarlberg - Österreich
November 2020 – April 2022	PR und Marketing Manager
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten; Kommunikation mit ausländischen Partnern des Unternehmens; Verträge erstellen
Name und Adresse des Arbeitgebers	Tiger Bull EOOD (GmbH) Gabrovo, Bulgarien
Juli 2018 – Oktober 2020	Reiseberaterin für Hilton Hotels Brand weltweit
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Kundenservice - Telefonanrufe und E-Mail-Kommunikation für Hilton Hotels Brand weltweit (Buchungen, Stornierungen, Kunden Betreuung und Unterstützung bei Reisen)
Name des Arbeitgebers	Sutherland Global Services Bulgaria – Sofia, Bulgarien
Januar – April 2018	Rezeptionistin/ Empfangsmitarbeiterin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Gästekbetreuung, Check in/ Check out, Bearbeitung von Reservierungen, Vermittlung touristischer Information, Handhabung mit der Hotelprogramm ELITE ; Morgenpost und Menüs Vorbereitung
Name des Arbeitgebers	Boutique Hotel die Mittagsspitze****, Damüls - Vorarlberg, Österreich
Sept. - Nov. 2017 März - Mai 2017	Selbständige Tätigkeit auf Werkvertrag in Österreich
Juni 2017 - August 2017	Rezeptionistin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Gästekbetreuung, Check in/ Check out, Bearbeitung von Reservierungen, Vermittlung touristischer Information
Name und Adresse des Arbeitgebers	Hotel "Arena" *** – Sozopol, Bulgarien
Dez. 2016 - Feb. 2017 Dez. 2015 - März 2016	Rezeptionistin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Gästekbetreuung, Check in/ Check out, Annahme und Bearbeitung von Reservierungen, Vermittlung touristischer Information
Name und Adresse des Arbeitgebers	Hotel Komplex "Prima S" **** – Uzana, Gabrovo – Bulgarien
Juni 2016 - Nov. 2016 Feb. - Nov. 2015	Selbständige Tätigkeit auf Werkvertrag in Österreich
Jan. 2014 - Jan. 2015	Theater Marketing Manager - Gabrovo, Bulgarien
	Marketingaktivitäten und Werbung von Theatervorstellungen.
Mai - Sept. 2013	Reiseleiterin und Vertreterin von Reiseagentur
Name und Adresse des Arbeitgebers	Begleitung und Betreuung von russisch- und englischsprachigen Touristen; Reiseleitung Reiseagentur " Solvex" GmbH - Varna, Bulgarien
Sept. 1997 - Dez. 2012	Geschäftsführerin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Verwaltung der Reisebüroaktivitäten; Marketing Aktivitäten; Begleitung und Betreuung von Touristen; Organisation von Veranstaltungen und Promotionsaktionen

Name und Adresse des Arbeitgebers	Regionaler Tourismus Verband "Stara Planina" - Gabrovo, Bulgarien
1993 – 1996	Reiseleiterin für russisch-, polnisch-, deutsch- und englischsprachigen Touristen
1982 – 1988	
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Organisation des Aufenthalts und Freizeitgestaltung von Touristen, Begleitung und Betreuung auf Reisen
Name und Adresse des Arbeitgebers	Albena Seebad, Bulgarien
Sept. 1988 - Mai 1992	Rezeptionistin
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Bedienung von Hotelgästen, Geldwechsel, Vermittlung touristischer Information
Name und Adresse des Arbeitgebers	Balkantourist, Hotel "Elbrus" – Pazardzhik, Bulgarien
Schul- und Berufsbildung	
Zeitraum	2006 - 2008
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Master's Degree (MSc) Marketing
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Wirtschaft und Management, Marketing und Werbung
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	University of National and World Economy, Sofia, Bulgarien
Zeitraum	1997 - 2000
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Bachelor (BA), Fachrichtung Tourismus
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Organisation, Management und Buchhaltung der touristischen Firma
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	St. Kyrill und Methodius - Universität. Veliko Tarnovo, Bulgarien
Zeitraum	1981 – 1984
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Berufsbachelor, Fachrichtung Organisation touristischer Dienstleistungen
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Reiseleitung, Organisation der touristischen Bedienung
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	College für internationalen Tourismus - Varna, Bulgarien
Zusätzliche Qualifikationen	
Juni 2011	Schottland, Grossbritannien
Dokument für weitere Ausbildung	Zertifikat Europass Mobility – EU Programm Leonardo da Vinci Praktikum in innovativem Management des kulturellen und historischen Erbes
Januar 2009	Baden bei Wien, Österreich
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Zertifikat - Effektives Tourismus Management und Destinationsmanagement Eco Plus – Regierung Niederösterreichs und Team for Tourism – Austria
Juni - Sept. 2001	Dubrovnik, Croatien und Krems, Österreich
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Schulung für Lektoren – Personalwesen im Tourismus und Kundenfürsorge (Customer Care) Zertifikat Zulassung als Lektorin / 14.09.2001 - International Management Centre – Krems, Austria
Dezember 1998	Ohio, USA

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Schulung – Tourismus Management Zertifikat / 11.06.1999 - USAID – United States Agency for International Development
Nov. 1986 - März 1987	Sprachkurs Deutsch
Dokument für weitere Ausbildung	Zertifikat für Sprachqualifikation Deutsch
Okt. 1984 - April 1985	Sprachkurs Englisch
Dokument für weitere Ausbildung	Zertifikat für Sprachqualifikation Englisch
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	Energisch, kommunikativ; Bereitschaft und Erfahrung in selbständiger und Teamarbeit; Freundliches und gepflegtes Auftreten, Belastbarkeit, Pünktlichkeit, Leaderfähigkeiten zur Erreichung konkreter Ergebnisse; Verantwortung und Einhaltung der Termine; Ausdauer in Stresssituationen, Teamfähigkeit Kreativ, zielgerichtet, innovativ; Umfangreiche Kompetenz und Erfahrung in der Arbeit in einer multikulturellen Umgebung
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	Windows MS-Office, Internet - Basisprogramme; Umgang mit Büro- und Präsentationsgeräten

Silviya H