



EVA HATTUNEN

Yksityiskohtiin suuntautunut ja kekseliäs hallintoalan ammattilainen, jolla on yli viiden vuoden kokemus nopeatempoisista työympäristöistä. Erinomaiset kirjalliset ja suulliset taidot, joilla on todistetusti onnistuttu ylläpitämään toiminnan tehokkuutta. Taitava johtotason, hallinnollisen ja operatiivisen tuen tarjoamisessa ja kokemusta johdon tukemisesta useilla eri tasoilla.

HENKILÖTIEDOT

- Nimi**
Eva Hattunen
- Osoite**
Saarankatu 4
Helsinki, 00240
- Puhelinnumero**
0501234567
- Sähköposti**
esimerkki@cvmaker.fi

TAIDOT

Hallinto	★★★★★
Asiakaspalvelu	★★★★★
Toimiston hallinta	★★★★★
Raportointi	★★★★★
Organisointitaidot	★★★★★
Kommunikointitaidot	★★★★★
Kalenterin hallinta	★★★★
Tavarantoimittajien hallinnointi	★★★

KIELITAITO

Suomi	★★★★★
Englanti	★★★★
Ruotsi	★★★
Saksa	★★★

KURSSIT

- Careeria 2015-2016, Matkailualan ammattitutkinnon osatutkintokoulutus

HARRASTUKSET

- Potkunyrkkeily
- Lenkkeily
- Kokkaaminen



TYÖKOKEMUS

- syyskuuta 2018 - Nykyinen
- Vastaanottopäällikkö**
Hilton Helsinki Strand, Helsinki
- Toimii ensimmäisenä kontaktina kaikille vierailijoille monikansallisessa yrityksessä ja valvoo päivittäisiä toimintoja varmistaen, että nuorempi henkilöstö noudattaa yrityksen sääntöjä ja käytäntöjä. Valmistelee kokoushuoneet, varmistaa työpaikkaturvallisuuden ja avustaa asiakaspalvelussa. Käsittelee ja ratkaisee tiedustelut, järjestää päivittäisen lounaan, toimiston inventaarion seuranta ja uusien vastaanottovirkailijoiden kouluttaminen.
- Perehdytti ja koulutti kaksi harjoittelijaa tarjoamalla henkilökohtaista koulutusta, tukea ja suoritusarviointoja.
 - Aloitti ja johti toimiston aikataulujärjestelmän uudelleensuunnittelua.
 - Osoitti jatkuvasti korkeaa asiakastytytyväisyyttä palautelomakkeiden perusteella.
- helmikuuta 2015 - elokuuta 2018
- Vastaanottovirkailija**
VALO Hotel & Work, Helsinki
- Sovelsi erinomaisia viestintätaitoja auttaakseen vierailijoita toimistossa liikkumisessa varmistaen samalla virvokkeiden saatavuuden. Tarjosi hallinnollista tukea ylimmälle johdolle keskeisissä liiketoiminnan tukitoiminnoissa, kuten kokousten suunnittelussa, järjestämisessä ja aikatauluttamisessa sekä asiakaskirjeenvaihdossa. Ylläpiti tapaamiskalentereita, ohjasi saapuvia puheluita ja avusti yritysasiakirjojen kehittämisessä samalla turvaten tiukan luottamuksellisuuden.
- Yleni osa-aikaisesta hallintovirkailijasta vastaanottovirkailijaksi johdonmukaisesti osoittamalla onnistumisia keskeisissä liiketoiminnan hallinnollisissa tehtävissä ja tukitoiminnoissa.
 - Kehitti yritystietokannan helpottaakseen tiedonhakua tiimien välillä.
- kesäkuuta 2014 - elokuuta 2014
- Toimistoassistentti**
ABB Oy
- Kehitti ja otti käyttöön uusia hallinnollisia prosesseja, jotka paransivat toimiston toimintaa. Nopeutti ajanvarausjärjestelmää ottamalla käyttöön interaktiivisen kalenterin, jonka ansiosta ajanvaraus on nopeaa, tehokasta ja helppoa. Osoitti erinomaisia tiimityöskentelytaitoja avustamalla useita eri tahoja hallinnollisissa tehtävissä.



KOULUTUS

- elokuuta 2010 - kesäkuuta 2013
- Ylioppilastutkinto**
Vuosaaren lukio