



+420773935149

mariana.one.mars@gmail.com

DOVEDNOSTI

IT & Admin: Pohoda, Previo, MyCat, MS Office, Canva, e-mailing, správa soc. sítí.

Soft Skills: Multitasking, time management, klientský servis, pečlivost.

VZDĚLÁNÍ

Univerzita Karlova v Praze

Bc. humanitních studií

2021 – 2025

Vysoká škola finanční a správní

Mgr. nová média a marketingová komunikace
2025 – dosud

IT STEP Academy

Internetový marketing

2024 – 2025

Jazyky: Čeština (C1), Angličtina (C1), Ruština (C2), Ukrajinština (C2), Slovenština (Porozumění)

MARIANA KHOMENKO

O mně

Proaktivní a pečlivá administrativní specialista s více než 3 lety praxe v zákaznickém servisu, back-office a chodu recepce. Vynikám v organizaci práce, krizové komunikaci a efektivním řešení operativních úkolů. Denně pracuji s účetními, rezervačními a CRM systémy (Pohoda, Previo, MyCat).



Pracovní zkušenosti

Jazyková škola Polyglot

Back office specialista

01/2026
-
dosud

- Administrativní a organizační podpora chodu recepce a back office pro veřejné i firemní kurzy.
- Vystavování faktur v systému Pohoda a evidence plateb.
- Správa klientské databáze v CRM MyCat, práce s Excelem a koordinace rozvrhů lektorů.
- Evidence údajů, aktualizace dokumentů a podpora organizace kurzů.

OYA & Otar Hotely (35 + 39 pokojů)

Administrativní podpora rezervací

09/2025
-
12/2025

- Správa individuálních i skupinových rezervací pro dva hotely současně.
- B2B komunikace s cestovními agenturami a příprava cenových nabídek.
- Práce se systémem Previo, platby a fakturace.

Minimino Hotel (86 pokojů)

Recepční

04/2023
-
08/2025

- Zajištění check-inu, check-outu a každodenní recepční agendy.
- Správa rezervací, plateb a základní administrativy.
- Řešení nestandardních situací a požadavků hostů.