

Engin KARADAŞ

(0507) 216 92 07

E-mail : [engin\_4407@hotmail.com](mailto:engin_4407@hotmail.com)

KİŞİSEL BİLGİLER:

Doğum Tarihi 1975

Medeni Durum Evli

Askerlik Durumu Tamamlandı

EĞİTİM VE YABANCI DİL BİLGİSİ

2009 Anadolu Üniversitesi, Eskişehir

Turizm ve Otel işletmeciliği/ Açık Öğretim Fakültesi/İngilizce,

MESLEKİ TECRÜBELER:

2016-2018 Dival Hotel Otel Müdürü

2012-2015 Sultan’s Dream Hotel Otel müdürü

2010-2011 Kleopatra Golden Sun Hotel Ön Büro Müdürü

2007-2009 Sarıtaş Hotel Ön Büro Müdürü- Satış Pazarlama

2005-2006 Okan A.Ş. Grand Okan Apart Hotel Ön Büro Müdürü

2002-2005 Okan A.Ş. Grand Okan Hotel Resepsiyonist

1994 -1999 Banana Group Hotel’s Staj görevi tamamlandı /Askerlik görevi

MESLEKİ BİLGİLER VE FAALİYETLER:

-MS OFİS PROGRAMLARI , ELEKTRA , SENTEZ , OPERA , AMONRA

-Genel yönetim, operasyon, muhasebe (Gelir,gider yönetimi),satın alma ve satış pazarlama süreçlerini takip,

-Şirketi ve işletmeyi üst düzeyde temsil etmek ; Olumlu yönde dönüştürücü olarak çığır açmak ve çalışanlara öncülük, yol gösterici olarak liderlik,

-İlgili sektör ile alakâlı olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetleri yürütmek, kontrolünü yapmak ve uygulamanın yapılmasını sağlamak,

-Acenta görüşmelerinin sürekliliğini sağlamak ve kontrat çalışmalarında faaliyette bulunmak, pozitif yönde ilerlemeyi gerçekleştirmek . Online satış kanal yönetimi, extranet kullanımı, B2B ve B2C acenta çalışmaları,

-Tüm departmanların prosedür ve talimatlar doğrultusunda sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerini eksiksiz yürütmelerinii sağlamak,

-Banket, organizasyon, mice, Satış pazarlama operasyonunun sürekliliğini denetlemek.

-Çalışan personelin görev tanımlarını ve operasyon prosedürleri çerçevesinde performanslarını denetlemek ve değerlendirmek.

-Kasa işlemleri, nakit akışı, kredi kartı ve döviz işlemlerinin prosedürlere uygun yapılmasını sağlamak, tüm cari ve kredi hesapları üzerinde etkin kontrol sistemi oluşturmak,

-Rezervasyonların sürekli takibini yapmak, kayıtların en doğru şekilde kaydedilmesini sağlamak. Personeli bu konu da eğitmek

-Günlük raporların Yönetimsel kontrolünü sağlamak,

-Şirket ve acentalara kesilen faturaların doğruluğunu ve cari hesapların takibini ve tahsılatının yapılmasını sağlamak,

-Konaklayana misafirlerin hesaplarının sürekli kontrolünün yapılmasını sağlamak,

-Sorumluluğu altında bulunan departmanların motivasyonu, organizasyonu, belirlenmiş olan bütçe hedeflerine ulaşmaları çin gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

REFERANSLAR:

Gökhan Sabuncuoğlu (0553) 578 55 25

Nebi Peker (0506) 449 55 40

Yılmaz Sarıtaş (0533) 352 27 77

Alpaslan Ünsal (0532) 471 51 42

Ümit Peker (0555) 517 77 67