



Nationalité française
Permis B

*** ** *

Carpentras (84200)

***** - *****

*****@*****.*****

receptionniste en hotellerie, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / aujourd'hui Réceptionniste en hôtellerie

Arts et vie

avr. 2019 / oct. 2022 Réceptionniste en hôtellerie

Château de Mazan

mai 2017 / Réceptionniste en hôtellerie

SAS LES DEMEURES DU VENTOUX***

check in, check out, prise de reservation (individuel ou groupe), devis sejours (proformat,confirmation, proposition), comptabilité journalière, inventaire fin du mois, commercialisation (e-mailing...)

juil. 2016 / mars 2017 Réceptionniste en hôtellerie

Ibis budget Avignon nord

check in, check out, prise de reservation (individuel ou groupe), devis sejours (proformat,confirmation, proposition), comptabilité journalière, inventaire fin du mois, commercialisation (e-mailing...)

mai 2010 / févr. 2011 receptionniste en hotellerie

ETAP HOTEL Le Pontet

check in, check out, prise de reservation (individuel ou groupe), devis sejours (proformat,confirmation, proposition), comptabilité journalière, inventaire fin du mois, commercialisation (e-mailing...)

avr. 2010 / mai 2010 receptionniste stagiaire

hostellerie du crillon le brave

*accueil physique et telephonique de la clientele
prise de reservation
conciergerie
operation de check in et check out
procedure d'ouverture et de fermeture*

déc. 2009 / janv. 2010 stagiaire Receptionniste

hotellerie - hotel FORUM

***Carpentras*

*accueillir et renseigner la clientele
faire les operation(check in et check out)
logiciel hotelier hop 2000
prise de reservation
faire les operation de cloture journaliere(main courante)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009

Receptionniste en Hôtellerie titre professionnel

COMPETENCES

- Accueille le client dès son arrivée avec prévenance et attention.

- Contribue, par une relation chaleureuse et personnalisée, à sa fidélisation.
 - Veille à ce que les procédures administratives ne prennent jamais le pas sur la relation avec le client
 - Prend en compte et anticipe les besoins du client
 - Gère les objections et/ou remarques éventuelles du client ; veille à apporter une réponse dans le meilleur délai possible.
 - Véhicule, par son attitude irréprochable, l'image de sa marque et de son hôtel"
- Technique métier / production
- "- Assure les opérations liées à l'accueil et au départ du client dans le respect des procédures internes
 - Renseigne le client sur les conditions de séjour, les formalités et les services proposés par l'hôtel
 - Gère les appels téléphoniques
 - Transmet les informations nécessaires aux autres services (étages, technique,...) et aux autres membres de son service
 - S'assure de la disponibilité et de l'actualité des documents, produits et fournitures nécessaires au service et/ou au client.
 - Effectue les prises de réservation
 - Prépare et sert un en-cas ou un petit déjeuner.
- Commercial / Vente
- "- Valorise les différentes prestations de l'hôtel pour optimiser les ventes
 - Applique et argumente la politique tarifaire de l'hôtel afin d'optimiser le Revpar
 - Valorise le programme de fidélité de la marque et/ou du Groupe et adapte ses argumentaires en fonction des besoins du client
 - Contribue à la synergie de place par la dynamisation du renvoi inter-hôtels.
 - "- Respecte les procédures en matière de facturation et d'encaissement
 - Gère le fonds de caisse qui lui est confié
 - Peut être en charge de la préparation et de l'envoi des factures ""débiteurs divers""
 - Edite certaines informations comptables et statistiques à destination de l'adjoint ou du directeur"
- Hygiène / Sécurité des personnes / Environnement
- "- Veille à la propreté de son lieu de travail
 - Connait et applique les règles de sécurité de l'hôtel (incendie...)
 - Veille à la sécurité des biens et des personnes.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Courant