



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