Réceptionniste

Lachapelle Saint-Pierre · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261102070331

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +3 — Stephenson Formation à Paris
Licence Professionnelle Organisation et Gestion des établissement hôteliers Mention assez bien
12/2024 — Bac +2 — CFA Médéric à Paris
BTS MHR option C
12/2022 — NovoEnglish
Mise à Niveau en anglais
12/2021 — Bac — Lycée Francois Truffaut à Beauvais
Baccalauréat Mention assez bien 2021

Expériences professionnelles

03/2026 - 12/2026 — Réceptionniste
Gestion et suivi des demandes clients. Traitement et résolution des réclamations. Contrôle et suivi administratif des réservations. Gestion des commissions et relations avec les partenaires commerciaux. Élaboration des plannings et coordination des équipes. Vérification et suivi des factures clients. Accueil, conseil et fidélisation de la clientèle.
09/2024 - 03/2026 — Apprentie Chef de Réception
Contrôle des commissions des OTA. Élaboration du planning. Gestion des commentaires clients. Gestion et suivi de la formation du personnel. Gestion des réclamations clients. Vérification, envoi et suivi des factures débiteurs. Missions de nuit ponctuellement.
01/2022 - 12/2024 — Apprentie Réceptionniste
Accueil physique et téléphonique des clients. Gestion administrative quotidienne. Traitement des courriels et suivi des demandes. Gestion de la trésorerie et des encaissements. Organisation et mise à jour des informations clients. Coordination entre différents services.
01/2021 - 12/2022 — Apprentie serveuse
Accueil et conseil clientèle. Gestion des encaissements. Gestion des stocks. Organisation du service et respect des procédures.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (moyen), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Suivi des dossiers clients, Suivi de facturation, contrôle administratif, Gestion des réclamations et résolutions des litiges, Gestion des partenariats commerciaux, Relation client, Accueil client, Conseil, Fidélisation client, Gestion de la complexité, Organisation, Planification, Coordination d'équipe, Gestion des priorités, Excel, Word, PowerPoint, RésaWeb, Medialog, Mews, Traitement des demandes client, Gestion des plaintes et conflits, Gestion des réservations, Formation du personnel, Gestion des litiges clients, Gestion des e-mails, Gestion de trésorerie, Coordination interservices, Conseil client, Encaissement, Gestion des stocks

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.