



\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Bastia (20200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Concierge, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / oct. 2023

#### Hôtelière

Hotel L'Ariana, Santa Maria Di Lota, Corse

*Assurer l'accueil des clients et les renseigner pendant la durée de leur séjour Accomplir les formalités à l'arrivée et*

*au départ des clients : enregistrement, check in/ check out, clôture des notes...*

*Gestion des appels téléphoniques, de la correspondance hôtelière (locations de chambre, réservation, tarifs...)*

*Participer à la commercialisation des prestations de la résidence. Planifier les réservations, l'occupation des chambres.*

*Gestion des encaissements journaliers, de la facturation des prestations, de l'encaissement des notes et des*

*paiements différés...*

*Gérer les dossiers des débiteur*

*Constituer et suivre les dossiers des locataires Réaliser les états des lieux (entrées et sorties) et les visites sur*

*résidence*

*Organiser la gestion du ménage*

*Assurer l'interface entre les différents services.*

avr. 2020 / avr. 2023

#### Concierge

Ballymore , Londres , Royaume- Uni

*Offrir un accueil chaleureux et professionnel aux visiteurs et inscrire leurs coordonnées dans le registre des*

*visiteurs.*

*Superviser la garde des clés du bâtiment pour permettre l'accès pour l'entretien et les réparations si nécessaire,*

*contribuer à l'entretien de la gym.*

janv. 2019 / mars 2020

#### Réceptionniste

Hotel Hilton

*Accueillir les clients à l'hôtel, Enregistrement et départ des chambres,*

*Entretien ménager , répondre au téléphone ,interagir avec les clients, traiter les plaintes, répondre au téléphone,*

*répondre à leurs besoins et au attentes des clients .*

*Organisation pour la préparation des chambres et nettoyage des chambres, Tâches de réception comprenant*

*l'utilisation de leur programme .*

*Réception, interagir avec les clients, traiter les plaintes, répondre au téléphone, répondre à leurs besoins et*

*attentes.*

*Préparer la salle du petit-déjeuner, servir les invités, s'assurer que les exigences en matière de santé, de sécurité*

*et d'allergènes sont respectées, assurer la liaison quotidienne avec les autres services, Bar - servir des boissons alcoolisées et non alcoolisées, vérifier les pièces d'identité,*

*s'assurer que la zone est*

*propre et bien rangée, rotation des stocks, utilisation de leur système de caisse et commande de nourriture .*

oct. 2017 / déc. 2018

*Servir les repas et les boissons aux délégués de l'événement.*

*Préparer les tables et les locaux pour les événements, Sensibilisation aux allergènes,*

*Être poli et professionnel,*

*Travailler en équipe.*

**nov. 2015 / août 2017**

**Secrétaire Médicale**

Praticien Privée

*Tâches d'accueil/accueil des nouveaux patients, Ajout d'informations sur ordinateur,*

*Prise de rendez-vous,*

*Classement et gestion des dossiers (en ligne et sur papier), Protection des données et confidentialité des clients,*

*Diffusion des situations conflictuelles et gestion des réclamations.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2020 / févr. 2021**    **Math et English GSCE Level**

**janv. 2019 / mars 2020**    Babcock International Receptionist Traineeship

/                                    **NVQ Level 3 in Health and Social Care**  
Oxford Bridge February 2017

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**