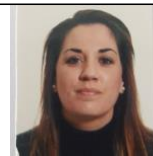


- ANÓNIMO

Dirección web: <http://laury220.micvweb.com>

Ciudad: Benidorm CP: 03503(Alicante) País: España



EXPERIENCIA:

8/2007 - 8/2013 Empresa: Magic Costablanca

Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Recepcionista de hotel.

Funciones principales del puesto:

- Check in y check out.
- Facturación y reservas.
- Control del planning de ocupación.
- Asignación de habitaciones conforme a la previsión de entradas.
- Atención telefónica.
- Información al cliente.
- Arqueo y control de caja.
- Cambio de divisa .

Capacidades adquiridas:

- Atención correcta tanto en mostrador y telefónica al cliente.
- Organización de documentos.
- Capacidad de concentración bajo gran volumen de trabajo y presión.
- Manejo fluido del programa de gestión hotelera. etc.

Ciudad: Benidorm País: España

2/2014 - 10/2016 Empresa: Ali in One Supermercado

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Negocio propio.

Pequeño supermercado enfocado al cliente británico.

Ciudad: Benidorm País: España

12/2016 - 3/2017 Empresa: Grupo Rosaire

Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Funciones propias de la recepción del hotel.

Ciudad: Benidorm País: España

3/2017 - 3/2018 Empresa: Grupo Don Pancho

Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Recepcionista de camping.

Funciones principales:

- Check in y check out.
- Asignación de parcelas.

- Lectura y cobro del contador de electricidad .
- Gestión de reservas web y Booking.com.
- Cobro y facturación en reservas de alojamientos y parcelas.
- Arqueo de cajas.
- Venta de excursiones .

Ciudad: Benidorm País: España

3/2019 - /Actual Empresa: Gestión Cano y Cortés S.L

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administración en oficina inmobiliaria.

Funciones principales:

- Atención al cliente en mostrador y de forma telefónica.
- Captación de clientes.
- Captación de inmuebles.
- Gestión, seguimiento y actualización del programa informático.
- Gestión, seguimiento y actualización de la cartera de clientes e inmuebles

Ciudad: Benidorm País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2004 Graduado Educación Secundaria.

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Otra no especificada

Centro: IES L almadraba

Ciudad: Benidorm (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Nivel de inglés alto, tanto hablado como escrito.

Lengua materna.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Bailar, Billar/Dardos, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Literatura/Historia, Montañismo, Música Pop/R&B, Música Variada, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/laury220>
