

Ahabchane N. - Né
Fresnes
10 ans d'expérience
Réf : 241118141441

Receptionist

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20200630 : Bac +3 Université Ibn tofail Licence professionnelle en gestion et comptabilité financière
20140630 : Technicien spécialisé en gestion des entreprises Institut spécialisé de technologie appliquée Technicien spécialisé en gestion des entreprises
20200630 : Formation professionnelle en informatique OJC consulting Formation professionnelle en informatique
20150630 : Formation en hôtellerie et tourisme IHT rabat salé Formation en hôtellerie et tourisme

Expériences professionnelles

2015010120181231

Agent commercial Banque populaire Identifier de nouveaux clients potentiels et établir un premier contact avec eux. ? Présenter efficacement les produits ou services de l'entreprise aux clients potentiels. ? Mener des négociations pour finaliser les contrats, y compris la fixation des prix, des modalités de vente et des délais de livraison.

2008010120081231

Conseillère client Webhelp ? Gestion des problèmes

2015010120171231

Serveuse en restaurant Sofitel Lounge* Présentation du menu, réponse aux demandes de renseignements sur les plats et boissons et recommandation de mariages mets-vins. * Débarrassage et nettoyage des tables au départ des clients. * Accueil et prise en charge personnalisée des clients tout au long du service, traitement des demandes avec rapidité et efficacité. * Garantie d'un accueil aimable et d'un service de qualité afin de contribuer à la fidélisation de la clientèle et au développement commercial du restaurant. * Mise en place des espaces de réception (salle et terrasse) avant l'ouverture de l'établissement. * Prise des commandes de vente à emporter, préparation des paniers repas et encaissement des prestations. * Prise des commandes avec précision, présentation des plats et suggestions du jour, recommandation de mariages mets-vins.

2019010120220101

Receptionist Hôtel Mövenpick* Disposition des brochures dans les présentoirs. * Traitement des réclamations. * Orientation des visiteurs dans les locaux. * Enregistrement des entrées et sorties dans le registre, délivrance des badges d'accès. * Enregistrement des arrivées et des départs dans le logiciel [Logiciel]. * Encaissement des règlements clients. * Traitement des e-mails, rédaction et envoi des réponses dans un délai rapide, classement et archivage des fichiers. * Réservation de taxi à la demande des clients. * Gestion administrative de dossiers. * Entretien du comptoir d'accueil pour assurer sa propreté. * Accueil physique et téléphonique des clients et des visiteurs de

2022010120231231

Hôtel Bayern Zimmermädchen Contribution aux opérations quotidiennes en travaillant de manière efficace et productive avec tous les membres de l'équipe. * Participation à des projets d'équipe, démontrant une capacité à travailler en collaboration et de manière efficace. * Rédaction et mise en forme de documents variés en fonction

des besoins en utilisation les outils Pack Office et Gsuite. * Exécution rapide et efficace des tâches assignées. * Analyse des besoins et des contraintes pour apporter la réponse la plus adaptée. * Développement et maintien de relations de travail courtoises et efficaces.

Langues

- Allemand (orale : commerciale / écrite : intermédiaire), Anglais (orale : commerciale / écrite : intermédiaire), Français (orale : maternelle / écrite : expérimentée) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

consulting, Analyse des besoins, classement, archivage, boissons, comptabilité financière, brochures, Débarrassage, développement commercial, Accueil physique et téléphonique des clients, fidélisation de la clientèle, Gestion administrative, gestion des entreprises, Encaissement des règlements clients, mise en forme de documents, Traitement des réclamations, conclure des ventes, Gestion du Temps, nettoyage des tables, Négociation, relations de travail, départ des clients, Enregistrement des arrivées, demande des clients, Présentation du menu, Prise des commandes, présentation des plats, fixation des prix, registre, encaissement des prestations, traitement des demandes, vins, hôtellerie, vente, Compétences en Vente, Analyse de Marché (Expert)