



23 ani
 Feminin
 Chișinău
 15 000 MDL

TOP Competențe

- **Gestionarea Recepției Apelurilor Telefonice** · 2 ani
- **Gestionarea Relațiilor cu Clienții** · 2 ani
- **Managementul Stresului** · 2 ani
- **Abilități de Negociere** · 2 ani
- **Lucrul în Echipă** · 2 ani
- **Abilități de Comunicare** · 1 an

Preferințe

- Full-time
- Part-time
- Flexibil
- În locația angajatorului
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu
- **Italiană** · Mediu

Competențe

- Atitudine Profesională
- Prezentare profesională

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Coordonator activități / Front-desk / Recepție / Vânzări experiențiale

Despre mine

Sunt student universitar în căutare de muncă, tânăr specialist în domeniul turismului cu 3 ani de experiență în cadrul serviciilor hoteliere, dedicată și responsabilă. Gata să ofer asistență de calitate pentru satisfacția maximă a oaspeților și cu capacitatea de a stabili și menține relații eficiente. Aș dori să mă alătur unei noi echipe, în care să mă pot dezvolta profesional și să-mi ofer potențialul pentru un serviciu unic și de calitate.

În acest moment, sunt interesată să mă implic într-o activitate diferită față de cele de până acum, pentru a-mi extinde orizonturile profesionale. Nu urmăresc neapărat o funcție specifică, ci un rol în care experiența și motivația mea să aducă valoare.

Experiența profesională

Recepționist · Grand Hotel SRL · Chișinău

Iulie 2022 - Iunie 2025 · 3 ani

Responsabilități:

- Întâmpinarea oaspeților;
- Realizarea operațiunilor de check-in și de check-out;
- Oferirea informațiilor despre serviciile și facilitățile hotelului și promovarea lor
- Realizarea încasărilor pentru serviciile solicitate și consumate
- Primirea rezervărilor, fie prin telefon fie prin intermediul diferitor platforme și introducerea lor în sistem
- Gestionarea camerelor
- Soluționarea rapidă și eficientă a solicitărilor și a reclamațiilor
- Întocmirea ofertelor de preț pentru cazarea grupurilor organizate
- Întocmirea ofertelor de preț pentru conferințe și asigurarea serviciilor conform ofertei.

Competențe: Gestionarea Recepției Apelurilor Telefonice, Gestionarea Relațiilor cu Clienții, Managementul Stresului, Abilități de Negociere, Lucrul în Echipă

- Orientare spre calitate
- Atenție la Detalii
- Etica în Afaceri
- Flexibilitate
- Multitasking
- Planificare
- Organizare
- Abilități de Comunicare

Permis de conducere

Categoria: B

Agent turism receptor · Tatrabis SRL · Chișinău

Februarie 2023 - Septembrie 2023 · 8 luni

Responsabilități în cadrul funcției:

- Întâmpinarea turiștilor și prezentarea ofertei turistice a agenției de turism
- Furnizarea informațiilor despre pachetele turistice și promovarea acestora
- Crearea ofertelor turistice în baza solicitării clientului
- Menținerea relațiilor eficiente de lucru cu furnizorii
- Întocmire ordinelor de plată, contracte de colaborare cu furnizorii
- Pregătirea ofertelor și participarea la licitații locale
- Organizare de conferințe, evenimente locale sau private
- Ghid turistic sau lider de grup.

Competențe: Planificare, Creare ofertă personalizată, Organizare, Abilități de Comunicare

Recepționistă · S.C. DALOMITES S.R.L. (Berd's MGallery Collection) · Chișinău

Iunie 2022 - August 2022 · 3 luni

Responsabilități:

- Întâmpinarea oaspeților și efectuarea operațiunilor de check-in și check-out
- Furnizarea informațiilor despre serviciile și facilitățile hotelului și promovarea acestora
- Întocmirea chitanțelor pentru serviciile consumate și solicitate
- Preluarea rezervărilor prin telefon sau/și prin diverse platforme și introducerea acestora în sistem
- Gestionarea fluxului de oaspeți
- Managementul camerelor
- Întocmirea rapoartelor necesare administrației și echipei

Competențe: Promovarea Vânzărilor, Organizare, Limbi Straine, Abilități de Comunicare

Recepționist · S.R.L. ROYAL FLOWERS RESORT · Chișinău

Iulie 2021 - Iunie 2022 · 12 luni

- Întâmpinarea oaspeților;
- Realizarea operațiunilor de check-in și de check-out;
- Oferirea informațiilor despre serviciile și facilitățile hotelului și promovarea lor
- Realizarea încasărilor pentru serviciile solicitate și consumate
- Primirea rezervărilor, fie prin telefon fie prin intermediul diferitor platforme și introducerea lor în sistem
- Gestionarea camerelor
- Soluționarea rapidă și eficientă a solicitărilor și a reclamațiilor
- Întocmirea conturilor spre plată, a contractelor de colaborare și a ofertelor de preț

- Organizarea lucrului la recepție, întocmirea orarului de activitate

- Pregătirea ofertelor speciale pentru vouchere

- Întocmire rapoarte statistice

Competențe: Multitasking, Creare oferte, Abilități de Comunicare, 1C

Domeniile dorite

- Turism / Hotelier
- Vânzări / Retail
- HoReCa / Alimentație

Studii: Superioare

Colegiul de Ecologie

Absolvit în: 2022

Specialitatea: Turism

USM

Studiez la moment

Facultatea: Facultatea Economie (frecvență redusă)

Specialitatea: Turism, agrement și servicii hoteliere

Cursuri, training-uri

Ghid de turism

Absolvit în 2022

Organizator: Școala superioară de turism ASEM