

CTHR

RECEPTIONISTE

Le poste de réceptionniste nécessite un individu accueillant et organisé capable de gérer les appels téléphoniques, les courriers et les visiteurs avec professionnalisme. Les responsabilités incluent la gestion des réservations, l'orientation des visiteurs et la coordination des tâches administratives de base. Une excellente communication, une présentation soignée et une attitude proactive sont essentielles pour ce rôle.

Niveau : MasterClass

Prix : à partir de 0,00 Ar HT

Durée : jours | heures

Place : personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

- Comprendre et approfondir les procédures d'accueil et de réservation,
- Acquérir des compétences en communication et en gestion des clients, ainsi que de développer une expertise dans l'utilisation des systèmes informatiques et de réservation spécifiques à l'industrie hôtelière.

- Préparer à offrir un service exceptionnel, à résoudre les problèmes de manière efficace et à contribuer au bon fonctionnement de l'établissement hôtelier.

Programmes de cette formation

- - Programme

Assurer l'accueil du client en répondant à leurs différentes attentes Baccalauréat

Gérer la facturation, l'encaissement

Vendre les prestations, les activités de l'établissement

Gérer les réclamations et les situations conflictuelles

Gérer les réservations

Gérer les séjours du client