

Hotel The Top

Z. Hd.: Rezeptionsleiterin Anna Schmidt

00/00-0000

Sehr geehrte Frau Schmidt

Vielen Dank für das gestrige sehr konstruktive Telefongespräch. Der große Umbau und die zukünftigen Aktivitäten, die in Ihrem Hotel geplant sind, klingen sehr interessant. In sehr vielen Punkten kann ich den Wünschen und Anforderungen entsprechen, die Sie an Ihre zukünftige Empfangssekretärin haben.

Wie ich bereits sagte, habe ich meine Ausbildung im Hotel Kopenhagen absolviert. Hier hatte ich einen sehr guten Vorgesetzten, der es verstand, Verantwortung und Aufgaben zu verteilen, sodass ich als Empfangssekretärin über solide Erfahrung in folgenden Bereichen verfüge:

- *Ein- und Auschecken der Hotelgäste/Empfang von Konferenzteilnehmern*
- *Reservierungen für Geschäfts- und Freizeitgäste, Tagungen und Konferenzen*
- *Erarbeitung von Angeboten und Bestätigungen*
- *Anrufannahme*
- *Kassenabstimmung*
- *Teilnahme an der Erstellung von Dienstplänen, Einkauf und Haushaltsplanung*
- *Einblick in Yield Management und Forecasting*
- *HR-bezogene Aufgaben*

Meine Person kann ich folgendermaßen beschreiben:

- *Gute Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch und Englisch – mündlich ebenso wie schriftlich*
- *Qualitätsbewusst und ergebnisorientiert*
- *Aufgeschlossen, entgegenkommend und hilfsbereit gegenüber Kollegen, auch abteilungsübergreifend*
- *Und nicht zuletzt **BRENNE ICH FÜR DIE HOTELBRANCHE***

Ich hoffe, dass die oben genannte kurze Beschreibung meiner Kompetenzen und Person Ihr Interesse geweckt hat, mich persönlich kennen zu lernen. Gern möchte ich vertiefen, weshalb ich so sehr für die Hotelbranche brenne.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test