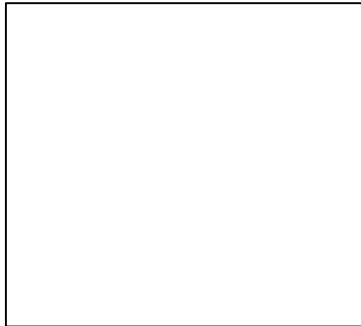


SIGRUN DIECK

Maxstr. 9
78146 Wostock

0152 014 014 51
s.dieck@web.de



K U R Z P R O F I L

Langjährige Berufserfahrung als Mitarbeiterin im Rezeptionsbereich einer internationalen Ferienanlage mit 1.200 Übernachtungsmöglichkeiten:

- Erledigung der organisatorischen und administrativen Aufgaben im Front- und im Back-Office-Bereich
- Bearbeitung von der Reservierung bis zur Rechnungsstellung
- Gästeempfang, reibungslosen Check-In nach vorgegebenen Standards
- Aktiver Einsatz von Kundenbindungsprogrammen und Verkauf von Zusatzleistungen
- Ansprechpartnerin für die Gästewünsche vor Ort
- Reklamationsbearbeitung und Kassenführung
- Flexibilität in der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Gute Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild

Ich arbeite gerne in abwechslungsreichen Aufgabengebieten, in die ich mich durch meine schnelle Auffassungsgabe schnell und konsequent einarbeite. Dabei ist mir der Kontakt zu Menschen wichtig, den ich durch meine hohe Serviceorientierung und positive Ausstrahlung mit Freude gestalte. Verantwortungsübernahme, Qualitätsbewusstsein und die Fähigkeit zur Teamarbeit gehörten stets zu meinem beruflichen Selbstverständnis.

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, sende ich Ihnen gerne meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu oder stehe für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. Ein Arbeitsantritt ist sofort möglich. Ich freue mich darauf Sie kennen zu lernen.

Mit freundlichen Grüßen