

Agnès HENNET

VAR | 06 62 21 54 95
agnes.hennet@hotmail.fr

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2023

Conseillère clientèle Engie Home Services
Puget-sur-Argens

2022-2023

Chargée d'accueil & assistante
administrative
Hôtel 4* Golf & Spa
Domaines de St- Andréol
La Motte-en-Provence

2019

Chargée d'accueil &
assistante administrative Parc de loisirs
Société GESTIPARKS La Valette du Var

2015-2021

Gestion de location saisonnière (Free-lance)

2000 - 2012

Chargée de clientèle
& attachée commerciale
Hôtel 4* avec plage privée
MGallery Croisette Beach Cannes

1999 - 2000

Hôtesse d'accueil Restaurant
Sofitel Marseille Vieux Port 4*

1998 - 1999

Réceptionniste Château de la Pioline 4*
Aix-en-Provence

1997 - 1998

Responsable de salle & gestion d'équipe
Restaurant « A la Cour de Rohan »
Aix-en-Provence

1996 - 1997

Chargée de clientèle Mas 3*
Saintes -Maries- de- la- Mer

PROFIL

**Expérience significative dans le domaine
touristique haut de gamme.
Goût prononcé pour les relations
humaines, la qualité de services et la
satisfaction clients tout en atteignant les
objectifs commerciaux fixés.**

DOMAINE DE COMPÉTENCES

Accueil & relation clients

- Accueil physique & téléphonique
- Constitution des dossiers administratifs
- Identification des demandes,
- Budgétisation & propositions personnalisées
- Supervision des événements & supports logistique (interface clients / prestataires)
- Gestion des réclamations, mise en place d'actions correctives

Gestion administrative

- Gestion des courriers, dossiers & plannings
- Rédaction de documents & devis
- Contrôle des budgets, facturation finale & suivi du règlement
- Classement, archivage

Commercialisation

(B to B & B to C)

- Prospections & veille concurrentielle
- Développement & suivi du portefeuille clients, opérations de fidélisation
- Collaboration à l'élaboration de documents à visée externe (flyers, brochures, plaquettes séminaires...) Participation à la conception du site Internet de l'hôtel
- Participation à des salons professionnels (tourisme international)
- Développement du secteur événementiel
- Création de packages pour groupes & individuels
- Recherche de partenaires au niveau local & régional
- Ciblage de clientèle, achats de fichiers clients
- Négociations pour parutions presse

FORMATION

- Communication professionnelle
- Gestion hôtelière
- HACCP (hygiène)
- SST (Sauveteur-Secouriste du travail)
- Licence Histoire de l'Art et Archéologie
- Baccalauréat techniques administratives

QUALITÉS

- Sens du contact et de la communication
- Rigueur
- Autonomie
- Implication

CENTRES D'INTERÊT

- Lecture, Cinéma, Musées, Expositions
- Marche, Natation

DIVERS

- Permis B - Véhicule personnel

LANGUES ET OUTILS

Informatique :

Pack Office, Microsoft
Outlook, File Maker Pro,
Coclico, Avantio, Netgolf,
Concept Golf

Langues :

Anglais : courant
Néerlandais : notions
Espagnol : notions