



Rocío López Hidalgo

27/12/1995

C/Virgen de los Dolores
N23
41806 – UMBRETE
(Sevilla)

676 805 267

rolohi2795@gmail.com

IDIOMAS

Inglés A2/B1
Francés A2

INFORMÁTICA

- Contaplus
- Monitor de Informática
- Hotel Cloud
- Synergy
- Restages
- Excel
- SAP

HABILIDADES SOCIALES

- ❖ Creativa
- ❖ Proactiva
- ❖ Resolutiva
- ❖ Polivalente
- ❖ Sociable
- ❖ Activa
- ❖ Organizada y ordenada
- ❖ Planificadora
- ❖ Perfeccionista
- ❖ Positiva

Formación Académica

(2016-2018) **Grado Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos**, Centro de Estudios Profesionales Ribamar.

- ❖ Protocolo y Gestión de eventos.
- ❖ Marketing
- ❖ Limpieza y organización
- ❖ Gestión de pisos.
- ❖ Atención al cliente, quejas y reclamaciones, no show, etc.

(2013-2015) **Grado Medio en Administración y Gestión de Empresas**, Escuela Profesional Marcelo Spínola.

Formación Complementaria

(Octubre 2017) **Curso básico de Marketing Digital**, Google Actívate, Universidad de Sevilla.

(2013-2014) **Curso de Gestor Telefónico**, Centro Pleniestudio.

Experiencia Profesional

(2018-actualmente) **Hotel Yit Vereda Real**

- ❖ Recepcionista:
 - Programas Hotel Cloud, Synergy y Restages
 - Atención al cliente.
 - Uso diario de extranet (booking, hotusa, expedia, hrs, etc).
 - Mecanización, gestión y revisión de reservas particulares y de grupos.
 - Preparación de hojas de entradas y salidas, asignación de habitaciones y revisión de las mismas, cuadro de grupos.
 - Cierres del día (recepción y restaurante)
 - Preparación del parte de camareras de pisos.
 - Mecanización de albaranes.
 - Actualizaciones de ventas y cupos.

(2018) **Prácticas Hotel NH Sevilla Viapol**

- ❖ Recepción: programa SAP, check-in, check-out, bonos, reservas, atención al cliente, rooming list, indicaciones en mapas, etc.
- ❖ Gobernanta: Revisión de habitaciones, zonas comunes y salones, realización de cuadrantes, pedidos a proveedores, realización de habitaciones completas, zonas comunes y salones, inventarios, revisión de minibares, cálculo de camareras extras, etc.

(2017) **Maxi Shopping, S.L.**

- ❖ Atención al cliente, coordinadora de tienda, buscar la satisfacción del cliente.

(2015-2016) **AG D J ESTRUCTURA DE NEGOCIOS, S.L.**

- ❖ Atención telefónica y personal con el cliente.
- ❖ Realización de nóminas y contratos.
- ❖ Contabilidad
- ❖ Altas y bajas en la Seguridad Social.
- ❖ Organización de archivos.

(2015) **Prácticas en AG D J ESTRUCTURA DE NEGOCIOS, S.L.**

- ✓ Permiso de conducir
- ✓ Vehículo propio
- ✓ Total disponibilidad Horaria y Geográfica
- ✓ Inquietud por aprender