



Soraya Matilla Blanco

Avda Padre Isla Nº 106 4ºA LEÓN

Fecha de Nacimiento : 18/05/1987

Correo electrónico : sorayamblanco@hotmail.com

Teléfono : 606 817 353

Formación académica

ESCUELA UNIVERSITARIA DE TURISMO ALTAMIRA

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

2008

Diplomatura Turismo

Experiencia profesional

HOTEL HUSA ABAD SAN ANTONIO 4*- León

Septiembre 2013- Mayo 2018

Jefa de Recepción

Contratación y cotización de grupos, congresos y eventos.

Control de créditos y reclamación de deuda.

Conciliación de comisiones con agencias.

Actualización de tarifas, apertura y cierre de ventas.

Gestión y actualización de las páginas web.

Comunicación y organización con el resto de departamentos

Realización de turnos del departamento de recepción

HOTEL HUSA ABAD SAN ANTONIO 4* – León

Junio 2010- Agosto 2013

2ª Jefa de Recepción

Front Office, atención al cliente.

Tareas de supervisión y control de back office.

Colaborar con la Jefa de Recepción en el control de toda la facturación que se genera en el departamento.

Reserva y facturación de grupos, eventos y congresos.

Realizar informes y estadísticas.

HOTEL HUSA ABAD SAN ANTONIO 4* – León

Agosto 2009 – Mayo 2010

Recepcionista

Gestión de reservas, check in, check out, atención al cliente, facturación, atención telefónica, fidelización del cliente.

HOTEL ATHENAEUM PERSONAL 4* - Florencia (ITALIA)

Febrero 2009- Abril 2009

Recepcionista

Gestión de reservas, check in, check out, atención al cliente, facturación, reserva y venta de entradas a museos y monumentos de la ciudad.

HOTEL TRYP LEÓN 4* - León

Julio 2008 – Septiembre 2008

Recepcionista

Gestión de reservas, check in, check out, atención al cliente, facturación, atención telefónica.

VIAJES EL CORTE INGLÉS - Astorga

Julio 2007 – Septiembre 2007

Agente de Viajes

Asesoramiento de viajes

Contratación de servicios de transporte.

Reserva de alojamientos.

Venta de entradas de espectáculos y cualquier otro tipo de evento.

OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA - Astorga

Julio 2006- Septiembre 2006

Encargada de oficina de atención turística

Proveer información sobre los diferentes monumentos y museos de la ciudad.

Orientar y asesorar sobre las distintas rutas de los alrededores y de la provincia.

Información sobre horarios y precios de los museos y monumentos.

Control y estadísticas de los usuarios de la oficina.

Formación complementaria

- Curso Revenue Management . CESAE Business & Tourism School. 120 horas. 2015
- Curso de Inglés Nivel Medio 1. Centro de Idiomas, Universidad de León. 90 horas. 2011
- Curso de Inmerión en Lengua Inglesa. Universidad Internacional Menéndez Pelayo. Santander. 40 horas. 2009
- Curso de Italiano. Accademia Europea di Firenze. Florencia. 40 horas. 2009
- Curso de Inglés. EF International Language Schools. Malta. 45 horas. 2008
- Curso de Formación en Turismo Accesible. Escuela Universitaria de Turismo Altarmira. (Universidad de Cantabria). 9 horas. 2007

Idiomas

- Español. Nativo
- Inglés. Nivel intermedio hablado y escrito
- Francés. Nivel básico hablado y escrito
- Italiano. Nivel básico hablado y escrito

Aptitudes

- Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access, Outlook
- Programas de gestión hotelera: Sihot, Tesipro, FNS Rooms, Leonardo H2000 Albergó
- Conocimientos de herramientas Yield Management: RateTiger, Yieldplanet Alojapro
- Conocimientos básicos Amadeus

Otros datos de interés

- Carnet de conducir B1. Coche propio
 - Disponibilidad geográfica para viajar y cambiar de residencia
 - Disponibilidad inmediata
-