

CURRICULUM VITAE



INFORMAȚII PERSONALE

NUME / PRENUME

DIANA-MARIA ROTARIU

ADRESĂ

Strada Nuferilor Nr 11, Bl BTas, Sc.B, Et.4 ,NĂVODARI, CONSTANȚA, ROMÂNIA

TELEFON MOBIL

+40736 073 779

E-MAIL

diana.rotariu86@gmail.com

NAȚIONALITATE

ROMÂNĂ

DATA NAȘTERII

07/09/1986

SEX

FEMININ

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

PERIOADA

FEBRUARIE 2016 - PREZENT

FUNCȚIA SAU POSTUL OCUPAT

FRONT OFFICE

ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

- Întocmirea documentelor la Check-in/ Check-out ;
- Realizarea plăților, facturilor de avans, storno, fiscale;
- Utilizarea POS-ului;
- Întocmirea de rapoarte, asistență telefonică, servicii de secretariat;

NUMELE ȘI ADRESA ANGAJATORULUI

HOTEL DEL MAR ** , Sc. SIAL COM SRL – STAȚIUNEA MAMAIA, CONSTANȚA, ROMÂNIA**

TIPUL ACTIVITĂȚII SAU SECTORUL DE ACTIVITATE

TURISM HOTELIER

PERIOADA

AUGUST 2015 – OCTOMBRIE 2015

FUNCȚIA SAU POSTUL OCUPAT

ASISTENT FRONT OFFICE MANAGER

TIPUL ACTIVITĂȚII SAU SECTORUL DE ACTIVITATE

TURISM HOTELIER

ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

- Coordonarea și răspunderea activităților de Front Office;
- Gestionarea sarcinilor și responsabilităților fiecărui membru al echipei din subordine;
- Asumarea responsabilității pentru activitatea și rezultatele personalului
- Coordonarea și managementul activităților comerciale și administrative aferente departamentului Front Office ;
- Coordonarea evenimentelor speciale : conferințe, întâlniri de grup, etc;
- Semnalarea conducerii societății a problemelor negative și propunerea de măsuri pentru rezolvarea lor;
- Rezolvarea cu promptitudine a solicitărilor venite din partea clienților persoane fizice / juridice și a diverșilor parteneri;
- Gestionarea reclamațiilor ; dialogul permanent cu clienților noi sau existenți, referitor la produsele și serviciile oferite;
- Găsirea de noi soluții la problemele/ doleanțele clienților ;
- Coordonarea și verificarea zilnică a activității personalului din departament privind îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor acestora
- Gestionarea resurselor, atingerea obiectivelor și menținerea bunelor relațiile din cadrul echipei;
- Gestionarea rezervărilor și introducerea lor în sistem;
- Emiterea de facturi (proforma, virament, cash);

NUMELE ȘI ADRESA ANGAJATORULUI

BLAXY PREMIUM RESORT & HOTEL ** – STR. RASARITUL SOARELUI, 23 AUGUST – OLIMP, COSNTANTA, ROMA-**

NIA

TIPUL ACTIVITĂȚII SAU SECTORUL DE ACTIVITATE

TURISM HOTELIER

PERIOADA

NOIEMBRIE 2013 – IULIE 2015

FUNCȚIA SAU POSTUL OCUPAT

FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV

ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

- Gestionarea abonatilor din cadrul clubului de inot, verificarea abonamentelor, prezentelor cat si realizarea platilor;
- Intocmirea facturilor, rapoartelor zilnice, documente;
- Gestionarea magazinului din cadrul clubului, inventarierea produselor cat si vanzarea lor
- Gasirea de noi solutii la problemele/ doleantele clientilor ;
- Coordonarea si verificarea zilnica a activitatii personalului din departament privind indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor acestora
- Gestionarea resurselor, atingerea obiectivelor si mentinerea bunelor relatii din cadrul echipei;
- Mobilizarea resurselor necesare in scopul atingerii obiectivelor impuse

NUMELE ȘI ADRESA ANGAJATORULUI

SC.SIAL COM 2000 SRL – **ATENA SWIM CENTER RAZVAN FLOREA** – STR. AVRAM IANCU NR.21, CONSTANTA,ROMANIA

TIPUL ACTIVITĂȚII SAU SECTORUL DE ACTIVITATE

BAZIN DE INOT, SECTOR DE ACTIVITATE SPORTIV

PERIOADA

IUNIE – SEPTEMBRIE 2013

FUNCȚIA SAU POSTUL OCUPAT

FRONT OFFICE

ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

- Primirea turiștilor și întocmirea documentelor necesare la Check-in cât și la Check-out.
- Realizarea plăților cât și facturarea acestora.
- Suport online - IPIX, asistență 24 h din 24.
- Întocmirea rapoartelor, a documentelor, realizarea facturilor de avans, storno, facturi fiscale.

NUMELE ȘI ADRESA ANGAJATORULUI

PHOENICIA HOLIDAY RESORT ****, B.DUL MAMAIA NORD, NĂVODARI (CT) ROMÂNIA

TIPUL ACTIVITĂȚII SAU SECTORUL DE ACTIVITATE

TURISM HOTELIER

PERIOADA

IUNIE 2006 – DECEMBRIE 2012

FUNCȚIA SAU POSTUL OCUPAT

FRONT OFFICE MANAGER / FRONT OFFICE

ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

- Primirea clienților, întocmirea documentelor la Check-in, Check-out;
- Gestionarea rezervărilor online (BOOKING, IPIX), telefonice, prin fax, agenții de turism cât și direct la recepția hotelului;
- Realizarea documentelor de recepție, minibar, întocmirea facturilor cât și a ordinelor de plată;
- Gestionarea produselor vândute la recepție, a produselor din minibar cât și întocmirea documentelor de inventar.
- Organizarea de evenimente în cadrul rezervării sălii de conferință;
- Întocmirea ofertelor de cazare în sezonul de iarnă pentru agențiile de turism, cât și menținerea zilnică a contactelor cu aceștia.
- Trezirea clienților, asistență telefonică, suport tehnic;
- Rezolvarea problemelor apărute pe parcusul șederii clienților în hotel;
- Expedierea corespondențelor, a contractelor cu agențiile de turism, trimiterea de Op-uri, facturi de avans.

HOTELURI LUCRATE:

- **HOTEL SAN PAOLO *****, PALINURO - **HOTEL LA FORMICA ******, MORCONE- ITALIA (**ACELAȘI MANAGEMENT**) 2012
- **HOTEL OPAL ****** - CLUJ-NAPOCA; 2011
- **HOTEL REGAL SUPERIOR***** - STAȚIUNEA MAMAIA – CONSTANȚA 2009
- **HOTEL PALM BEACH******* - STAȚIUNEA MAMAIA – CONSTANȚA 2007-2008
- **COMPLEXU HOTELIER UNITA TURISM – HOTEL AMIRAL ***** - **HOTEL ORFEU****** STAȚIUNEA MAMAIA – CONSTANȚA. 2006

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

PERIOADA

2005-2008

CALIFICAREA / DIPLOMA OBȚINUTĂ

ȘTIINȚE ECONOMICE – ECONOMIST IN ADMINISTRAREA AFACERILOR

NUMELE ȘI TIPUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT/
FURNIZORULUI DE FORMARE

UNIVERSITATEA CREȘȚINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” – FACULTATEA DE MANAGEMENT, TURISTIC ȘI COMERCIAL
CONSTANȚA, ROMÂNIA

PERIOADA

2001 – 2005

CALIFICAREA / DIPLOMA OBȚINUTĂ

INGINER ÎN INDUSTRIA TEXTILĂ

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

PERMIS DE CONDUCERE
PAȘAPORT
LIMBA MATERNĂ

Categoria B – Septembrie 2005
Valabil pana la : Octombrie 2015

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

AUTOEVALUARE
LIMBA ENGLEZĂ
LIMBA ITALIANĂ

Română

Citit	Scris	Vorbit
Bine	Bine	Bine
Bine	Bine	Bine

COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI SOCIALE

- Sociabilă, comunicativă, gândire analitică, perfecționistă, punctuală, bune abilități de comunicare în condiții de stres, lucru în echipă.

**COMPETENȚE ȘI APTITUDINI ORGANIZATORICE
CÂT ȘI APTITUDINI TEHNICE**

- Capacitatea de a lucra în programele de recepție (Opera, Fidelio, Multisoft, Ericsoft, Saga);
- Cunoașterea utilizării programului de rezervări online BOOKING, IPIX;
- Realizarea cât și întocmirea Op-urilor, a facturilor de avans, fiscale, facturi storno, cât și utilizarea ca-sei de marcat.
- O bună cunoaștere a utilizării calculatorului, a programelor : Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Adobe Photoshop, Wordpress, utilizarea frecventă a internetului cât și o bună cunoaștere în instalarea programelor pe calculator.
- Bune abilități în organizarea aranjamentelor pentru evenimente, conferințe, sesiuni foto.

COMPETENȚE ȘI APTITUDINI ARTISTICE

HOBBY : Artă culinară, lectura, plimbările, excursiile, make-up artist amator.