

Karolina Brzozowska

+48 600 000 032 · karolina.brzozowska@example.com · Kraków

Kraków, 21.10.2026

Dział Kadr

Hotel Nad Wisłą (fikcyjny)

Dotyczy: ogłoszenia na stanowisko recepcjonistki

Szanowni Państwo,

z zainteresowaniem przeczytałam ogłoszenie o pracy na stanowisku recepcjonistki w Hotelu Nad Wisłą. Od czterech lat pracuję na recepcji, najpierw w pensjonacie górskim, a obecnie w hotelu miejskim na ponad sto pokoi, i chciałabym rozwijać się w obiekcie, który przyjmuje zarówno turystów, jak i gości biznesowych.

Na co dzień obsługuję zameldowania i wymeldowania, rozliczam pobyty i wystawiam faktury w systemie PMS. Przyjmuję rezerwacje z kanałów online, telefonicznie i mailowo, a kilka razy w miesiącu prowadzę nocny audyt i zamykam dzień hotelowy. Przygotowuję także przyjazdy grup konferencyjnych, uzgadniając szczegóły z działem sprzedaży i housekeepingiem.

W ogłoszeniu podkreślają Państwo znajomość języka angielskiego i niemieckiego. Po angielsku rozmawiam z gośćmi codziennie, a niemieckiego używam przy obsłudze grup wycieczkowych. Wiem, że na recepcji liczy się nie tylko uprzejmość, ale też dokładność przy rozliczeniach i jasne przekazywanie informacji kolejnej zmianie.

Najwięcej satysfakcji daje mi rozwiązywanie problemów, zanim gość zdąży się zdenerwować. Kiedy przy pełnym obłożeniu zdarzyła się podwójna rezerwacja, zorganizowałam gościowi pokój o wyższym standardzie i zadbałam o to, żeby wyjeżdżał zadowolony.

Praca zmianowa, w weekendy i święta jest dla mnie czymś naturalnym. Chętnie spotkam się z Państwem, także na rozmowie prowadzonej częściowo po angielsku, i mogę rozpocząć pracę od początku przyszłego miesiąca.

Z wyrazami szacunku

Karolina Brzozowska