



Maryna Zverenchuk

FRONT DESK AGENT

Soy una persona alegre, trabajadora y proactiva, con muchas ganas de evolucionar constantemente. Gracias a mi espíritu de cohesión de grupo, tengo mucha facilidad para trabajar en equipo y para hacer incrementar el rendimiento del mismo.

CONTACTO

- +34 689 699 439
- maryna.zverenchuk@gmail.com
- www.linkedin.com/in/marynazverenchuk
- Granada

SOFTWARES

- Opera PMS
- Millenium Soft Othello
- Horizontel
- Avirato
- Excel
- Office, One Note y Teams

IDIOMAS

- **Español:** Alto
- **Inglés:** Competencia Profesional Completa
- **Ucraniano:** Nativo
- **Ruso:** Nativo

EDUCACIÓN

Campus Training (España)

2015 - 2016

Legislación patrimonial, cultural y gestión de alojamientos turísticos.

Chernivtsi State Lyceum 1 (Ucrania)

2007 - 2011

Especialización en matemáticas y economía. Homologación española.

EXPERIENCIA LABORAL

Room Mate Leo (Granada) · Front Desk Agent 2021-2025

- Atención personalizada a clientes internacionales con sensibilidad cultural.
- Gestión eficiente de reservas, llegadas y salidas para optimizar la experiencia del huésped.
- Aplicación de estándares de hospitalidad premium y coordinación multilingüe para un servicio discreto y de alta calidad.
- Familiaridad con las expectativas del cliente de alto nivel y capacidad para representar con elegancia la imagen de marca del hotel.
- Manejo preciso de procesos de facturación y cobros, garantizando transparencia y eficiencia en la experiencia financiera del huésped.

Alojamiento La Luna en el Alba · Front Desk Agent 2019-2020

- Información detallada a los clientes sobre los servicios del hotel y las instalaciones.
- Asesoramiento sobre transportes, eventos, espectáculos, lugares de interés y demás información.
- Soporte al resto del personal del hotel para garantizar un servicio de primera calidad.

AMC Granada · Front Desk Agent 2016-2017

- Recepción y atención al cliente.
- Gestión de reservas.
- Gestión Channel Manager.
- Procesos de cobros, facturación, alojamiento y demás servicios del hotel (control económico-administrativo).
- Análisis de datos, control de disponibilidad y precio.
- Información de carácter turístico sobre la ciudad.
- Gestión de apartamentos turísticos Quality Homes (Airbnb, HomeAway, Wimdu, TripAdvisor y Booking).

Hotel Urban Dream · Front Office Agent Intern 2016

- Colaborar en actividades propias de recepción desde la llegada a la salida del cliente, tramitando y gestionando la documentación necesaria.