

Vous êtes réceptionniste polyvalent à l'Hôtel de L'Estran, hôtel de tourisme classé 4 étoiles au cœur de la Baie de Somme.

Monsieur Despierre, Directeur de l'Hôtel vous demande de le seconder dans ses tâches liées à l'accueil et à la réception pour la journée du 15 juin.



Vous recevez un courriel de Mme LIVINGSTON (voir fichier mis à votre disposition).

Travail à faire :

1 En utilisant les fichiers mis à disposition, rédiger le courriel de réponse.

2 Imprimer le document (à rendre avec votre travail).

Plus tard dans la journée, Mme Livingston vous rappelle pour vous confirmer qu'elle va décaler son séjour sur les nuits des 17, 18 et 19 juillet. Elle doit interrompre précipitamment la conversation téléphonique et vous demande de lui confirmer sa réservation par mail.

Travail à faire :

3 Rédiger ce second courriel.

4 Imprimer le document (à rendre avec votre travail).

~~Vous recevez une demande de M. DUBUISSON, de la Société JEANNEAU (voir fichier mis à votre disposition). Votre chef de réception vous demande de préparer la note pro forma qui accompagnera la réponse au client.~~

~~**Travail à faire :**~~

~~**5 Préparer la note pro forma**~~

~~**6 Imprimer le document (à rendre avec votre travail).**~~

~~**7 Imprimer le document faisant apparaître les différentes formules (à rendre avec votre travail).**~~