



## FICHE DE TRAVAIL

*Vous recevez un appel téléphonique de Mr MALMOR, client qui souhaite des tarifs en vue d'un séjour professionnel chez vous de J-10 à J-7 (voir calendrier S1).*

*C'est un client qui ne connaît pas l'hôtel. Il doit raccrocher très vite et vous demande de lui répondre par courrier électronique ([eric.malmor@orange.fr](mailto:eric.malmor@orange.fr)). Vous avez des disponibilités pour cette date.*

- *un séjour de 3 nuitées*
- *si possible au dernier étage*
- *il mangera toujours au restaurant le soir*
- *il arrive en taxi depuis l'aéroport*

### **Travail à faire :**

1° Rédiger une proposition de courrier électronique de réponse à ce client, en respectant les consignes du chef de réception :

- proposer le tarif « rack » avec une réduction de 10% sur la # et le PDej pour le séjour
- proposer le restaurant
- proposer la navette de l'hôtel depuis l'aéroport
- demander si le client aura une prise en charge société pour ce séjour.

2° Envoyer la proposition à votre chef de réception par mail pour vérification

3° Rassembler les pièces du dossier client (l'enregistrement sur Resigo se fera en commun) et créer vos modèles de courrier, de télécopie (fax) et de courrier électronique (mail) sur ce thème. Envoyer vos modèles à votre chef de réception pour validation (format libreoffice)