# LISA

APPELBOOM

|  |
| --- |
|  |

## **VAARDIGHEDEN**

ASSERTIEF

□□□□□□□□□□

CONFLICTHANTERING

□□□□□□□□□□

DETAILGERICHT

□□□□□□□□□□

KLANTGERICHT

□□□□□□□□□□

## **COMPUTER**

MS WORD

□□□□□□□□□□

MS EXCEL

□□□□□□□□□□

MS POWERPOINT

□□□□□□□□□□

## **TALEN**

NEDERLANDS

□□□□□□□□□□

ENGELS

□□□□□□□□□□

DUITS

□□□□□□□□□□

## **INTERESSES**

KORFBAL

□□□□□□□□□□

NETFLIX

□□□□□□□□□□

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONALIA | |
| ADRES | GEBOORTEDATUM |
| Parelhofstraat 164, 1441 BC Purmerend | 15-08-1991 |
| E-MAIL | TELEFOON |
| Lisa.Appelboom@fmail.com | 06 123 456 78 |

|  |
| --- |
| OPLEIDINGEN |
| 2007-2011  **MBO COLLEGE**  *Retailmanagement niveau 3*  Diploma behaald.  2003-2007 **MONFORT COLLEGE**  *VMBO-kader*  Diploma behaald. |

|  |
| --- |
| WERKERVARING |
| 2017-heden **FLY AIR**  *Grondstewardess*   * Inchecken, informeren over boardingstijd en de vertrekgate, controleren van reisdocumenten en boarden van passagiers. * Inname van bagage en het helpen bedienen van selfservice-apparaten. * Het vinden van oplossingen bij overboekte vluchten, opvangen van passagiers. * Eventueel extra kosten in rekening brengen bij overbagage en dit communiceren aan passagiers. * Klanten van de maatschappij opvangen bij onze balies en hen informeren en assisteren bij het inchecken.   2011-2017 **SUNEXTRA VAKANTIES**  *Last minute baliemedewerker*   * Het voeren van verkoopgesprekken met potentiële klanten. Informeren van (potentiële) klanten over onze dagelijkse last minute aanbiedingen. * Verkopen van reizen zowel telefonisch als aan de balie. * Contact onderhouden met de collega’s op kantoor en op het luchthaven om de aan de balie geboekte reizen door te geven. * Communiceren van vertragingen, overboekingen en ander vlucht gerelateerde problematiek aan onze passagiers als deze ontstaan. * Passagiers begeleiden in geval ze dreigen hun vlucht te missen. Ook in het geval dat passagiers hun vlucht gemist hebben oplossingen bedenken, informeren naar mogelijkheden en bijstaan van deze klanten. |