



# Leonardo Menário Vieira Lugon

- 28 99941- 5710 @ leonardo.menario@gmail.com 📍 Cachoeiro de Itapemirim

## FORMAÇÃO

Ensino médio completo.

Cursando tecnologia em gestão financeira.

## ATIVIDADES PROFISSIONAIS

### **Bristol Easy Hotel Cachoeiro**

Cargo: Supervisor operacional (Recepção)

Responsabilidades: Gestão de equipe, montagem de escala mensal de colaboradores, supervisão de atividades diárias do setor, conferência de saldo diário, reabertura e manutenção de contas, treinamento de colaboradores.

Setor de eventos: Negociação direta com cliente, elaboração de orçamento, contratos e ordem de serviço. Montagem das salas em eventuais necessidades. Acompanhamento do evento verificando serviços contratados como equipamentos, alimentação (A&B), fornecedores. Checagem da limpeza do espaço antes e após ao evento, Direcionamento de atividades para os setores. Finalização do evento no sistema realizando lançamentos e pagamentos.

Atividades exercidas neste último cargo em substituição ao profissional que ocupava devido a férias e licença maternidade nos períodos de Abril de 2018 e também Abril a Outubro de 2019. Efetivo na função a partir de Junho de 2021.

Cargo: Assistente de reservas

Responsabilidades: Realização de reservas solicitadas via e-mail e telefone. Atendimento às solicitações de clientes particulares, comunicação direta com empresas para negociações de tarifas, início no processo de cadastro de novas empresas no sistema, conferência de relatório de comissões mensais, acompanhamento diário de ocupação e controle de tarifário.

Cargo: Recepcionista

Responsabilidades: Processos de Check – in e Check – out que incluem atendimento ao cliente via balcão e telefone, controle da ocupação, cadastro de dados no sistema, lançamentos de itens em sistema PDV, recebimento de pagamentos, encerramento de contas, realização de reservas no sistema, negociação e venda de pacotes promocionais. Auditoria noturna efetuando conferência dos lançamentos e operações referentes aos turnos.

Julho/2016 – Setembro/2022

### **Hotel Caiçara**

Cargo: Recepcionista

Responsabilidades: Atendimento ao público, agendamento de reservas, controle de pagamentos, gerenciamento em sistema informatizado (cadastro/manutenção de hóspedes e empresas, lançamento de diárias, fechamento), emissão de notas fiscais.

Junho/2016 – Julho/2017

### **Posto Nogueira**

Cargo: Auxiliar administrativo

Responsabilidades: Arquivamento diário de notas, conferência de boletins externos do caixa, fechamento mensal e quinzenal de empresas clientes, controle no ponto de empregados, diversas funções realizadas no sistema gerencial da empresa.

Abril/2015 - Janeiro/ 2016

### **Damásio Educacional Unidade Cachoeiro**

Cargo: Auxiliar administrativo

Responsabilidades: Atividades relacionadas a organização da unidade.

Dezembro/2014 - Abril/2015

### **Decorações Novo Lar**

Cargo: Auxiliar administrativo

Responsabilidades: Entrada e saída de notas fiscais eletrônicas, organização de documentos, elaboração de duplicatas bancárias, controle nas contas a pagar, atividades com Sintegra, auxiliar em vendas.

Janeiro/2013 - Junho/2014

### **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

- Inglês intermediário (Um ano e cinco meses cursados na Uptime consultants nos níveis: 1-Freshman, 2- sophomore, 3 – Junior / Onze meses cursados na escola de idiomas Wizard no nível W6)