



Coralie

STIER

ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER
FRONT OFFICE SUPERVISOR

PORTUGIESISCH • DEUTSCH • ENGLISCH • FRANZÖSISCH • ITALIENISCH

+49 157 38 777 982
+351 937 919 849
coralie.stier@gmail.com
Berlin - Deutschland.
Altura - Portugal

SCHLÜSSELKOMPETENZEN



EMPFANG UND GÄSTEERLEBNIS

- Front-Office-Abläufe
- Gästebetreuung & VIP-Services
- Reservierungen & Concierge
- Beschwerdebearbeitung
- Service-Wiederherstellung
- Gästezufriedenheit
- Management VIP-Gästen



FÜHRUNG UND OPERATIONS

- Teamkoordination und -überwachung
- Mitarbeiterschulung und Coaching
- Schichtplanung & Besprechungen
- Abteilungsübergreifende Kommunikation
- Prozessoptimierung
- Problemlösung und Entscheidungsfindung



HANDEL & GEWERBE

- Upselling & Umsatzbewusstsein
- Vertrieb & Geschäftsentwicklung
- Kundenloyalität und -bindung
- MICE- und Eventmanagement
- Destinationsmarketing
- Partnerships



BERUFSERFAHRUNG

MARKETINGBERATUNG & BRAND MANAGEMENT

Freiberuflich (international) | 09/2021 – 06/2026

Beratung für Künstler, Freiberufler und KMU beim Aufbau ihrer Marken und digitalen Präsenz. Entwicklung zielgruppenorientierter Inhalte, Social-Media-Management und Strategien zur Stärkung der Kundenbindung und internationalen Positionierung.

INT. PROJEKTMANAGEMENT – TOURISMUS, MICE & DMC

- Becker's Travel Germany | 01/2016 – 09/2021 | Berlin
- Nouvelles Frontières (World of Tui) + Ringtours Travel - Paris.
- CBV Incoming - Rio de Janeiro

Planung internationaler FIT-, Gruppen-, VIP- und MICE-Aktivitäten, Betreuung der Vertragspartnern, Kunden. Verantwortlich für Servicequalität, Kundenzufriedenheit, Beschwerdemanagement, Vertriebsunterstützung, Marketingkampagnen, Destinationsmanagement und Angebotsentwicklung.

VERTRIEB UND MARKETING

Taag Angola Airlines | Paris

Unterstützung in den Bereichen Marketing, Verkaufsförderung und Kundenkommunikation.

HOTELLERIE

Umfangreiche Erfahrung im Front-Office-Bereich, einschließlich Rezeption, Reservierung, Concierge, Gästebetreuung, VIP-Service und Assistenz der Geschäftsleitung. Vertretung des Managers in der Nebensaison, Unterstützung des Tagesgeschäfts, Teamkoordination und Gästezufriedenheit.

- Royal Park Hotel 5* - Kandersteg - CH (Leading Hotels of the World)
- Hotel des Alpes 3* - Champéry - CH
- Hotel Mercure Malhoa 4*, Lissabon - PT

EVENTMANAGEMENT

Planung und Organisation von kulturellen und internationalen Veranstaltungen. Koordination von Abläufen, Dienstleistern, Reisen und Gästen. Beispiele: Modenschau, Comedy-Tournee, Schönheitswettbewerb, Tanzkongress, Kunstausstellungen.

INT. VERANSTALTUNGEN & GÄSTEMANAGEMENT

Internationale Eventbetreuung und Gästemanagement als Hostess auf Messen, Incentive-Reisen und Großveranstaltungen (Automobil, Luftfahrt, Lebensmittel) sowie im Club Med World, Paris und bei der Fußball-Weltmeisterschaft 2006 in Deutschland.

FILMPRODUKTION | PRODUKTIONSDESIGN | SZENENBILD

Konzeptentwicklung und Gestaltung der Sets für Filmprojekte. Koordination der Teams und Termine. Planung u. Budgetkontrolle.
Filmografie: https://www.crew-united.com/de/Coralie-Stier_348020.html

HIGHLIGHTS

- Koordination multikulturelle Teams
- Betreuung von VIP-Gästen und int. Gruppen
- Maturität bei komplexen Gästebeschwerden
- Unterstützung operative Entscheidungsfindung
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Hochkarätige Reiseprogramme
- Erfahrung in der gehobenen Hotellerie
- Fließende Kommunikation in fünf Sprachen
- Zuverlässigkeit

EDV - FÄHIGKEITEN

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Google Workspace
- Canvas
- KI-Tools (ChatGPT, Gemini, Claude)
- Social-Media-Management
- CRM-Systeme
- PMS-Hotelsysteme (Schnelllerner)

AUSBILDUNG

Internationales Tourismusmanagement

Angell • Hochschule für Tourismus
Freiburg • Deutschland | 2000 • 2003

Abitur

Clara Schumann Gymnasium
Lahr • Germany | 1996 • 2000

Corcovado Deutsche Schule

Rio de Janeiro • Brasilien

Filmproduktion und Bühnenbild

ISFF • Institut für Film- und
Fernsehberufe Berlin • Deutschland | 2013

EVENTS



PERSPEKTIVEN



FILM

