

Inglés para recepcionistas. Expresiones y vocabulario

Inglés para recepcionistas. Expresiones y vocabulario.
[Academia de inglés en Hospitalet de Llobregat](#) (Barcelona)

Tabla de contenidos

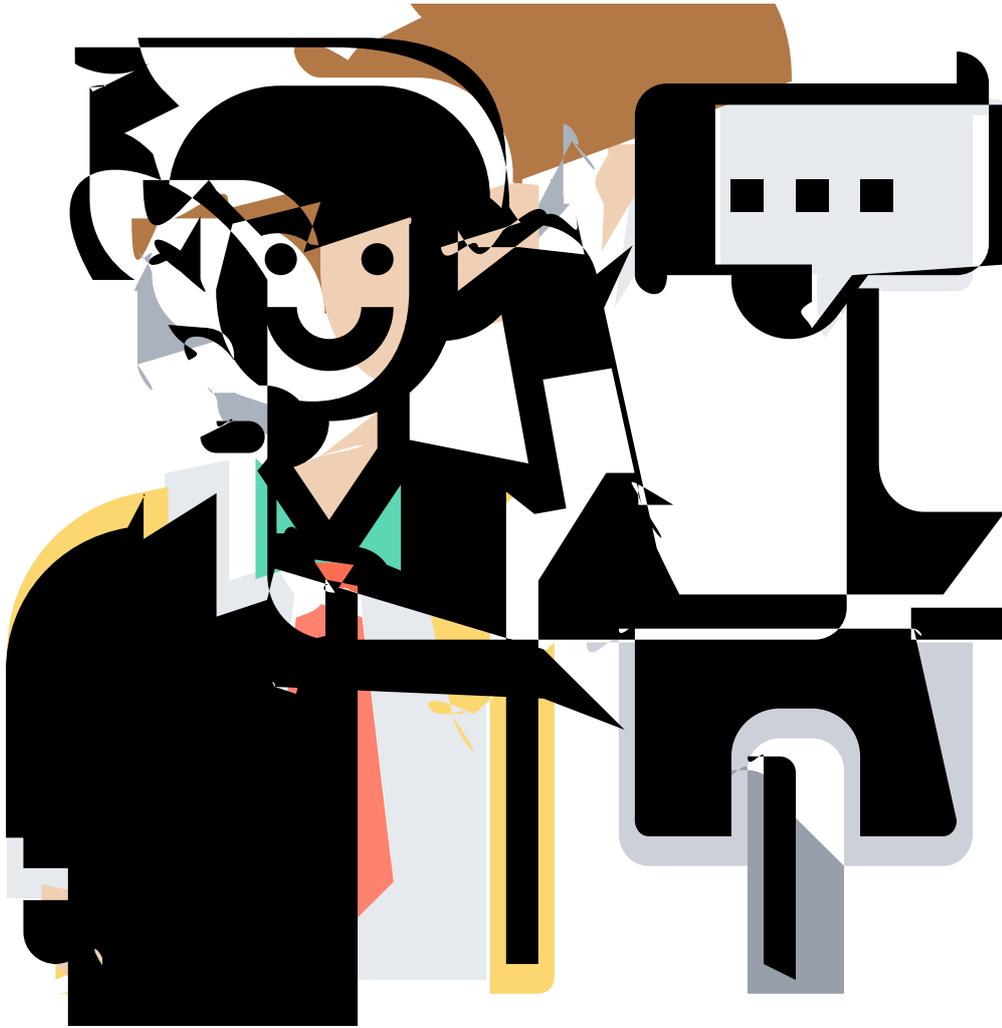
Vocabulario en inglés para recepcionistas

Como recepcionista, serás la cara de tu empresa. Tu profesionalidad y atención al detalle son lo que ayudarán a tu empresa a destacarse del resto. Cuando te presentas todos los días al trabajo, es importante mantener la imagen que tu compañía ha estado tratando de crear.

En esta guía, te daré algunas palabras de [vocabulario](#) para cuando estés atendiendo llamadas y estando en el trabajo. Estas palabras harán que tus conversaciones sean claras y concisas para que tus clientes sepan exactamente lo que está sucediendo a lo largo del proceso. Seguimos con el inglés para recepcionistas. Expresiones y vocabulario.

RECEPTION





Inglés para recepcionistas. Expresiones y vocabulario.

1. What are your hours?. Hi, how can I help you?
 2. Who is calling?
 3. I'll transfer you to the appropriate person.
 4. Is this a new customer or have you used our services before?
 5. Let me check on that for you.
 6. Yes, what would you like to talk about?
 7. «Hi, how can I help you?»
1. ¿Cuáles son sus horarios?

2. Hola, ¿en qué puedo ayudarle?

3. ¿Quién llama?

4. Le pasaré con la persona adecuada

5. ¿Es un nuevo cliente o ya ha utilizado nuestros servicios antes?

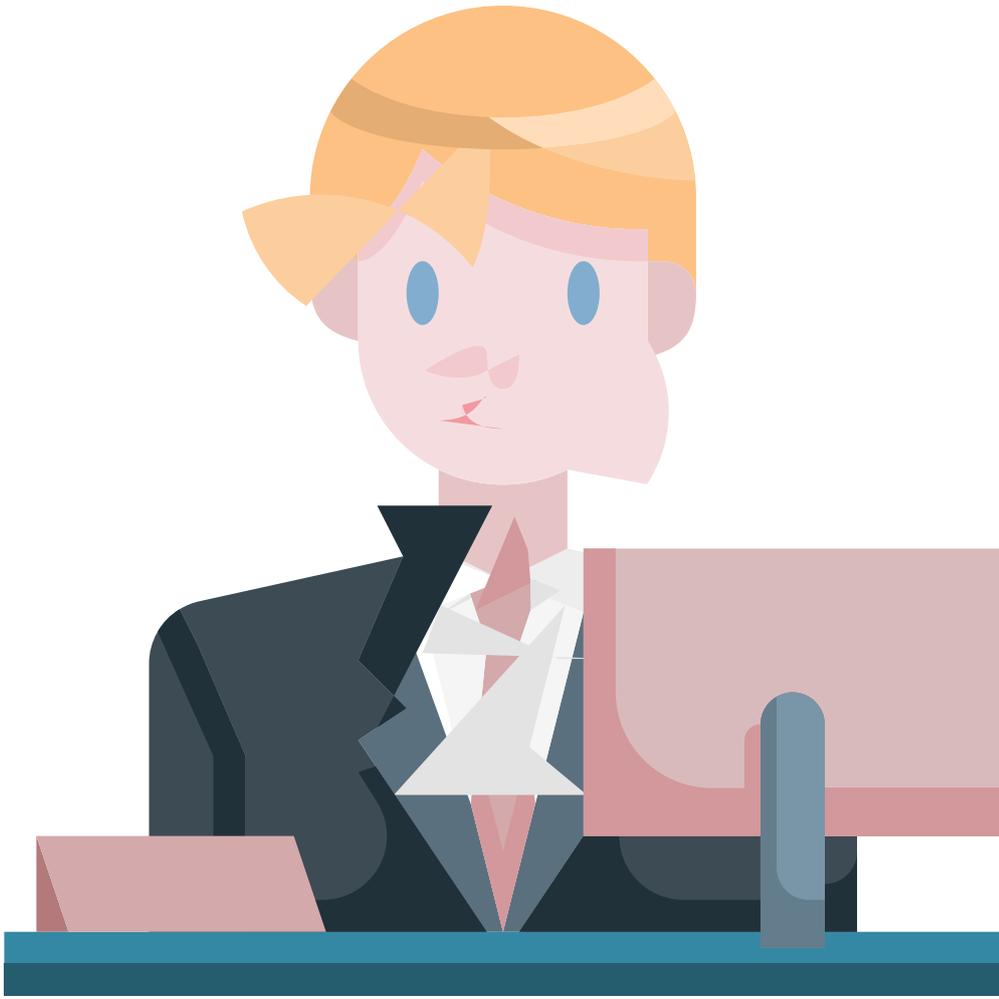
6. Permítame comprobarlo por usted

7. Sí, ¿de qué le gustaría hablar?

8. «Hola ¿cómo puedo ayudarle?»

Cuando alguien llame preguntando por alguien que no está disponible en este momento, diga cortésmente **«I am sorry but he/she isn't available today»** Lo siento, pero él / ella no está disponible hoy» o algo similar para que sepan que está haciendo todo lo posible. ¡Esto les ayudará a entender que su llamada también es importante!

Si te apetece aprender a hablar como un nativo con fluidez y seguridad, te dejo el [siguiente enlace](#) :





inglés para recepcionistas. Expresiones y vocabulario 2

Voice mail systems

Los [sistemas de correo de voz](#) se utilizan para transferir mensajes de voz a través de una línea telefónica. Si eres un gerente de oficina, normalmente es tu trabajo monitorear los sistemas de correo de voz. Recibirá notificaciones cuando hayan llegado nuevos correos de voz y revisará el sistema todos los días en busca de mensajes que deban devolverse.

Para asegurarse de que todas sus llamadas se recepcionen correctamente, asegúrate de que las líneas entrantes estén claras antes de comenzar a recibir llamadas. Después de responder a la primera llamada, deja que suenen las otras

líneas para que alguien más pueda responder.

Si un cliente envía un mensaje de voz, escribe tu mensaje y envíelo de vuelta por correo electrónico o mensaje de texto para que también pueda escucharlo. De esta manera, sabrán exactamente lo que se dijo a través del sistema.

Phone greeters

Un/a «[phone greeter](#)» saludador telefónico es la persona que saluda a sus invitados mientras llaman. Responderán cualquier pregunta y proporcionarán a su empresa un historial detallado de su negocio o información personal antes de transferirlos al departamento correspondiente.

Cuando estás en primera línea, es importante que sepas cómo manejar a los clientes. Un/a «phone greeter» bien capacitado podrá guiar a los clientes a través del proceso de manera profesional para que se sientan bienvenidos por su empresa.

Call centers and call routing

Lo primero que verás cuando entres a un «call center» son las «**phone lines**» para que tu llamada sea recogida y transferida a tu centro de llamadas, tiene que pasar por las líneas telefónicas. Las líneas telefónicas son importantes porque son la única forma en que las llamadas llegarán a las manos correctas. Hay muchos tipos diferentes de líneas telefónicas que pueden conectar a una empresa con sus clientes, incluidos números gratuitos, números de acceso local e incluso números 888. Este es el inglés para recepcionistas. Expresiones y vocabulario que deberás de saberlo si decides dedicarte profesionalmente al mundo de la atención directa al cliente.

Inglés para recepcionistas. Expresiones y vocabulario.

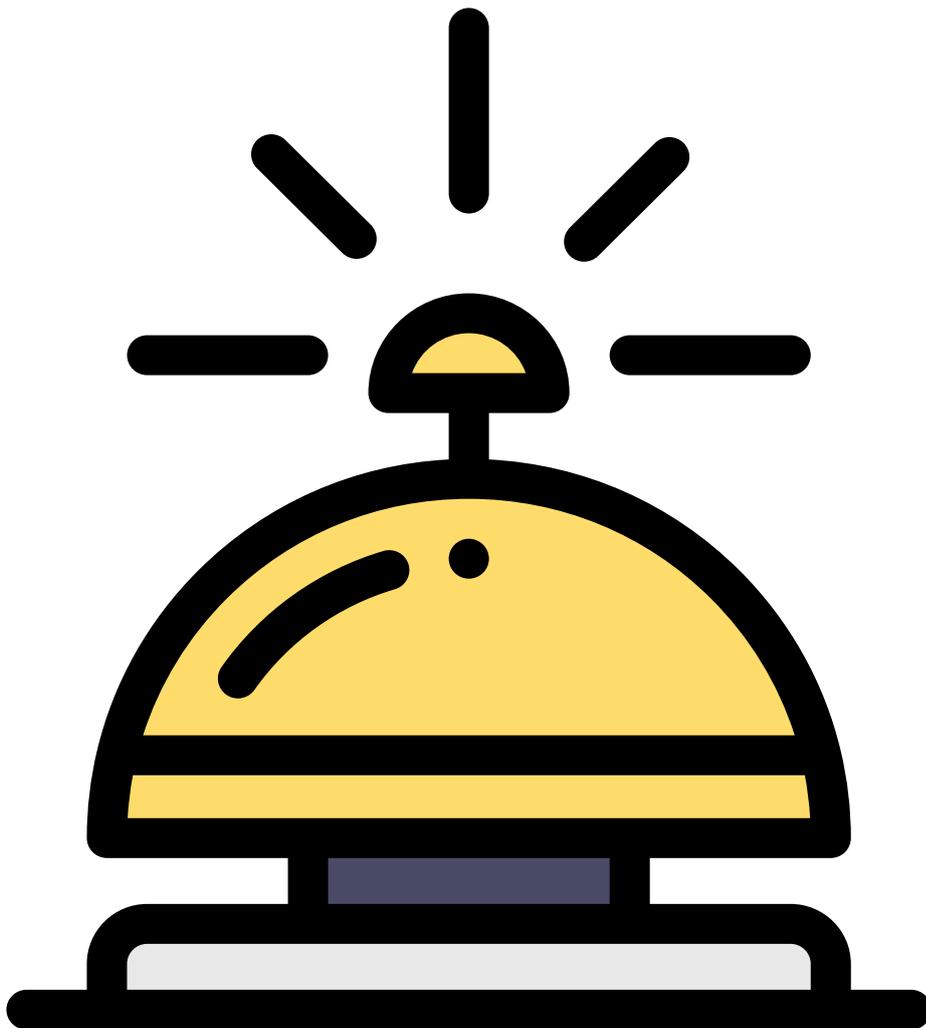
expresiones en inglés que todo
recepcionista de hotel debería conocer

Welcoming Guests / dar la bienvenida a los
clientes

**Hello, welcome to (name of your hotel).*

Hola, bienvenido a (nombre de tu hotel).

**How can I help you today?¿En qué le puedo ayudar?*





Taking Reservations / tomar reservas

1. What's the date of your arrival?

¿Qué día llega?

2. When are you planning to check out?

¿Hasta qué día se queda?

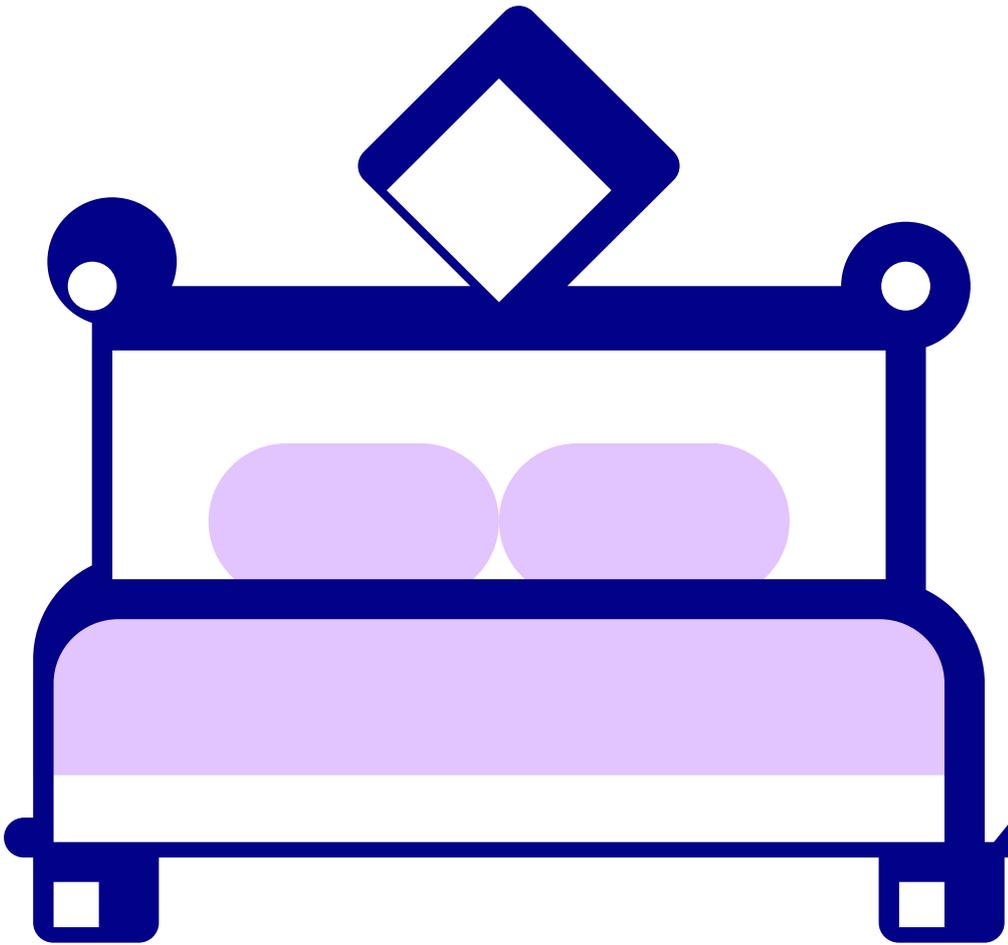
3. How many people is this reservation for?

¿Para cuántas personas es la reserva?

4. What type of room would you prefer?

¿Qué tipo de habitación prefiere?





Checking Guests In – hacer el check-in

1. *Do you have a reservation? ¿Tiene una reserva?* 2. *What name is the reservation under? ¿Con qué nombre se hizo la reserva?* 3. *Your room is on the (number) floor, room number (number).*

Su habitación está en el (número) piso, habitación (número). 4. *Breakfast is served from (time) to (time) every morning at/in (location/room).*

El desayuno se sirve de (hora) a (hora) todos los días en (lugar).





¿Necesitas aprender inglés? Nuestros cursos de inglés son ideales para ti. Ofrecemos clases de inglés con profesores nativos y con clases speaking gratis. ¡Además, nuestro ambiente es increíble!

Nuestro objetivo es que aprendas bien el idioma y que, además, lo disfrutes. :

HABLA INGLÉS COMO UN NATIVO

consigue LA PROMO DEL MES