



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\* \*\*

Martigues (13117)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## EMPLOYEE POLYVALENTE GRANDE DISTRIBUTION, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**avr. 2021 / mai 2021**

**HOTESSE DE CAISSE**

KAVADIS (CARREFOUR MARKET), ANTIBES

*Accueil et fidélisation de la clientèle à l'accueil et en caisse*

*Suivi des procédures d'encaissement, Comptage des fonds de caisse*

*Préparation des commandes Drive*

*Gestion des colis (point relai)*

*Mise en rayon*

**janv. 2019 / févr. 2020**

**ASSISTANTE DE DIRECTION**

VILDEO (SOCIETE AFFICHAGE EXTERIEUR), MONACO

*Organiser le planning du responsable*

*Rédiger des supports de communication interne*

*Assurer la transmission des informations en interne et en externe*

*Réaliser la gestion administrative du courrier*

**juil. 2012 / oct. 2018**

**RECEPTIONNISTE POLYVALENTE, PUIS CHEF RECEPTION**

HOTEL CLARION SUITES \*\*\*\* , CANNES

*Check in / Check out*

*Accueil et mise en place du petit déjeuner buffet*

*Préparation des plats room service*

*Gestion du bar*

*Prise de réservation téléphonique et par email*

*Élaboration, envoi et suivi des propositions tarifaires*

*Suivi du bon déroulement du séjour du client (Service conciergerie)*

*Traitement des groupes affaires et loisirs :*

*Mise en place des documents contractuels, relances et suivi de dossier*

*Gestion du planning des deux salles de séminaires*

*Gestion du planning des chambres, réservations d'activités touristiques, facturation*

*Gestion des caisses quotidiennes et fin de mois*

*Organisation du planning mensuel de l'équipe de réception (5 personnes journée, 2 personnes nuit)*

*Gestion des ventes sur les différents sites internet selon les conditions du groupe*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**/ juin 2012**

**BAC PRO SERVICE ACCUEIL; Logiciel bureautique : Pack Office - BAC**

### COMPETENCES

---

Pack Office, Protel, Choice Advantage

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Elémentaire

**Français**