



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

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

Bourg-en-Bresse (01000)

\*\*\*\*\*

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

## secrétaire en administration, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / mai 2021

#### secrétaire en administration

naturgy -28013

- \* Forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise.
- \* Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.
- \* Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.
- \* Mise en œuvre d'un véritable processus d'innovation dans la recherche de solutions.
- \* Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.
- \* Conversion d'objectifs en résultats à travers des projets innovants et des prises de risque.
- \* Recrutement, gestion d'une équipe de collaborateurs(RH)

mars 2019 / janv. 2020

#### Baby-sitter

particulier - portugal - CDD

- \* Garde d'enfants en soirée comprenant la prise des repas, l'aide à la toilette, la conduite d'activités calmes, le coucher.
- \* Réduction du temps passé devant la télévision et les appareils mobiles grâce à la lecture et aux jeux pour les enfants.
- \* Organisation des goûters et des repas, suivi des instructions parentales (menu, risques d'allergie, régime alimentaire), entretien et rangement de la cuisine.
- \* Préparation des goûters et de repas équilibrés selon les recommandations des parents.

mai 2017 / juin 2019

#### Serveuse en restauration

hotel agua mondim de bastos

- \* Application des protocoles en vigueur dans l'établissement (hygiène et sécurité), port d'une tenue vestimentaire correcte, respect des modalités d'accueil de la clientèle.
- \* Mise en place de la terrasse, aménagement des tables et des chaises, ouverture des parasols l'été, en veillant à la qualité de la circulation.
- \* Fermeture du restaurant, remise en ordre des tables et des chaises, rangement et nettoyage des locaux, inspection finale des lieux.
- \* Présentation du menu et du plat du jour, renseignement des clients sur

la composition des plats, mise en valeur des spécialités du restaurant, prise des commandes.

févr. 2015 / févr. 2017

#### Hôtesse d'accueil standardiste

Casa do outeirinho

- \* Prise en charge du standard téléphonique en prenant connaissance de la demande de client et en identifiant la solution adaptée à leur problème, les orientant ainsi vers chef pour une réponse adéquate.
- \* Réception des visiteurs au niveau du comptoir d'accueil en faisant preuve de courtoisie, filtrage des entrées, vérification des pièces d'identité, mise à jour du registre, délivrance des badges d'accès.
- \* Gestion du standard téléphonique, traitement des appels entrants, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de

*renseignements, transfert des communications.*

*\* Entretien de l'espace d'accueil de manière à assurer sa propreté et à représenter l'image voulue par la société, rangement des documents et des fournitures.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/

**certificat de fin de formation en secretariat : secretariat bureautique**

Luis bunuel - madrid

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Français</b>	Courant
<b>Portugais</b>	Bilingue