



***** *****

Nationalité Français, Française

** *** ** *****

Onnaing (59264)

*****.*****@*****.***

RÉSUMÉ, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / mai 2022

Employée polyvalente commerciale

Nachos Valenciennes

- Préparation des aliments : lavage et épluchage des fruits et légumes, découpe au calibre demandé, pré cuisson des ingrédients.
- Accueil des clients, réponse aux demandes de renseignements sur les produits, les menus et les tarifs, prise des commandes.
- Capacité à fidéliser la clientèle grâce à une qualité d'accueil et de service optimale, remontée des remarques clients au responsable.
- Contrôle des dates limites de consommation des produits alimentaires, veille à la qualité et à la fraîcheur des légumes, vérification des températures des réfrigérateurs.

mars 2022 / avr. 2022

Responsable de bar

Ibis Valenciennes

- Renouvellement de la carte des cocktails, prise en compte des habitudes de consommation des clients, recherche de nouvelles compositions pour développer l'offre de boissons.
- Suivi quotidien des stocks (produits frais, boissons, matériel ...), gestion des commandes de marchandises auprès des centrales d'achats et des fournisseurs, contrôle des livraisons.
- Management d'une équipe de serveurs, organisation du travail selon l'activité en salle, gestion des plannings et pointage des heures.

juil. 2021 /

Secrétaire administrative/ comptable

S.M.E.T

- Accueillir une clientèle.
- Assurer un accueil téléphonique.
- Renseigner un client.
- Enregistrer des opérations comptables
- Établir des déclarations fiscales et sociales.
- Réaliser un suivi de trésorerie.
- Établir un état de rapprochement bancaire.
- Réaliser des opérations de suivi des paiements.
- Effectuer une relance client.
- Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver.
- Saisir des documents numériques.
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité.

juin 2020 / juil. 2021

Assistante administrative

S.M.E.T

- Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques.
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.
- Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable.
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer.
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements).

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / janv. 2021 Lycée Watteau Valenciennes

/ **Baccalauréat général - BAC**

COMPETENCES

serveurs

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français