



28/03/1988 (36 ans)
Nationalité FRANCAISE
Permis B

Meyzieux (69330)

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

HÔTESSE DE CAISSE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2024 / avr. 2024

HÔTESSE DE CAISSE

GRAND FRAIS VAULX-EN-VELIN - VAULX-EN-VELIN

- * Accueillir les clients et les conseiller
- * Garantir un service de qualité et appliquer les standards définis par l'entreprise
- * Réaliser les opérations d'encaissement
- * Participer au développement commercial du restaurant
- * Participer au nettoyage des locaux et du magasin

mai 2022 / févr. 2024

EMPLOYEE DE RESTAURATION

AEROPORT DE LYON ST-EXUPÉRY - COLOMBIER SAUGNIEU

- * Accueillir les clients et les conseiller
- * Garantir un service de qualité et appliquer les standards définis par l'entreprise
- * Réaliser les opérations d'encaissement
- * Participer au développement commercial du restaurant
- * Fabriquer les produits dans le respect des règles d'hygiène
- * Participer au nettoyage du restaurant
- * Accueil de la clientèle, conseil dans son choix et prise de commande.
- * Préparation et remise des boissons chaudes et froides en suivant les recettes.
- * Accueil des clients, service et encaissement, remise en ordre de la salle à l'issue du service.

sept. 2021 / mai 2022

EMPLOYEE RESTAURATION COLLECTIVE

MAIRIE DE LA VILLE DE MEYZIEU - MEYZIEU

- * Accueil des clients, service et encaissement, remise en ordre de la salle à l'issue du service.
- * Mise en place de la salle et nettoyage en fin de service.
- * Débarrassage et nettoyage des tables après chaque repas, évacuation des déchets et envoi de la vaisselle sale à la plonge.
- * Confection des plats dans le respect des fiches techniques et des normes d'hygiène.
- * Réalisation de la plonge et nettoyage de la cuisine.
- * Nettoyage de la salle, du comptoir et de la cuisine selon les procédures HACCP.
- * Entretien des locaux, du matériel, des espaces et plans de travail, selon les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection.
- * Réalisation des préparations préliminaires en suivant les consignes données par la hiérarchie.
- * Disposition des plats et produits sur les présentoirs et le comptoir, respect des règles de manipulation des aliments.

sept. 2020 / août 2021

DIRECTRICE ADJOINTE

BRUT BUTCHER - MIONS

- * Organisation du fonctionnement commerciale
- * Ouvertures et Fermetures du restaurant,
- * Veiller à la qualité des services d'Accueil et de Production
- * Gestion des stocks d'entretiens
- * Supervision de la bonne tenue des caisses et contrôle de l'exactitude.
- * Contrôle du respect des procédures et des normes de qualité.
- * Organisation de rencontres régulières avec la représentation du personnel et établissement de comptes rendus auprès du directeur.
- * Fédération des équipes en veillant à la qualité du climat social.
- * Mise en œuvre de la politique générale, élaboration d'un plan d'actions et ajustement de l'activité en fonction des résultats.
- * Remplacement du directeur lors de ses absences et suivi des missions confiées pour assurer la continuité d'activité.

- * Remplacement du directeur lors de ses absences planifiées ou imprévues.
- * Gestion de diverses tâches administratives.

janv. 2010 / sept. 2020 MANAGER

QUICK DRIVE VILLEURBANNE - VILLEURBANNE

- * Ouvertures et Fermetures du restaurant
- * Gestion du personnel équipiers
- * Veiller à la qualité des services d'Accueil et de Production
- * Gestion des marchandises et des stocks (commandes)
- * Gestion du Quality Book (normes HACCP)
- * Gestion du flux financier (Comptage de caisse et gestion du coffre)
- * Transmission des informations au personnel et à la direction en assurant le rôle d'intermédiaire.
- * Management des équipes en faisant preuve du leadership nécessaire pour parvenir à l'atteinte des objectifs.
- * Gestion de l'acquisition et de l'entretien des équipements afin de garantir la sécurité et la performance.
- * Gestion des encaissements, des retours et des échanges de produits, tout en assurant un excellent service à la clientèle.
- * Préparation des commandes clients en vérifiant les références des marchandises et en respectant les quantités demandées.
- * Assistance des employés dans la réalisation de tâches simples en respectant les consignes données.

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2023 / juil. 2024 Formation Secrétaire médicale

L'école française - Paris

/ juin 2006

Baccalauréat , LITTERAIRE - BAC

Lycée Général et Technologique de Gerville Réache - Basse-Terre

COMPETENCES

fiches techniques, Gestion informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

Portugais

Académique

Bilingue

Académique