



***** *****

Permis B

Peyriac-de-Mer (11440)

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

Technicienne de surface, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2023

Technicienne de surface

Derichebourg

- * Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.
- * Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
- * Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.

janv. 2017 / janv. 2019

Entrepreneur ferme

- * Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings.
- * Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais.
- * Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.
- * Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
- * Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.
- * Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes.
- * Définition claire des problèmes rencontrés et identification des causes.

janv. 2014 / janv. 2017

Saisonnnière agricole

Olmos Vincent

- * Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.

janv. 2013 / janv. 2014

Réceptionniste d'hôtel

Hôtel Triumph

- * Mise en avant de la courtoisie et de l'efficacité afin de valoriser la relation client.
- * Gestion du standard téléphonique de l'accueil pour prendre les réservations et répondre aux demandes d'informations.
- * Gestion des litiges en cas d'enfreinte au règlement ou de conflits entre individus.
- * Distribution des clés ou codes d'accès aux clients.
- * Surveillance des entrées et des sorties afin d'assurer la sécurité des lieux.
- * Prise en compte des plaintes de la clientèle avec pour objectif de remédier rapidement aux problèmes soulevés.
- * Mise à jour des données clients dans le logiciel pour suivre les activités de réservation et de paiement.
- * Préparation des factures en veillant à l'exactitude des données.
- * Remise de renseignements pratiques aux visiteurs pour les orienter dans les lieux.
- * Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2010 / juin 2013 Petre S. Aurelian Braila

/ **Baccalauréat - Economie et gestion des affaires - BAC**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Professionnel
Italien	Courant
Français	Courant
Roumain	Bilingue