



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

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

#### Saisonnrière 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

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Italien</b>	Courant
<b>Français</b>	Courant
<b>Roumain</b>	Bilingue