



\*\*\*\*\*

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

Thionville (57100)

\*\*\*\*\*

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

## Agent de service logistique, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 /

#### Agent de service logistique

EHPAD « LES ÉRABLES » YUTZ

- \* Mise en place du restaurant
- \* Service en salle
- \* Plonge
- \* Entretien des locaux

janv. 2023 / mai 2023

#### Hôtesse de caisse

CARREFOUR MARKET MANOM

- \* Accueil des clients
- \* Encaissement
- \* Informations sur le programme de fidélité
- \* Assurer les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse

mars 2022 / nov. 2022

#### Plongeuse & aide cuisine

CLINEA THIONVILLE

- \* Plongeuse
- \* Préparation des plateaux petit-déjeuner
- \* Mise en place de la salle à manger
- \* Entretien des locaux plonge, cuisine et des machines
- \* Employé polyvalent de cafétéria (procédure d'encaissement, contact patients et leur famille)
- \* Aide au service en salle

janv. 2020 / déc. 2021

#### Agent d'accueil & d'entretien

RÉGION GRAND-EST

- \* Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux de l'établissement
- \* Remplissage des machines de plonge industrielle

janv. 2019 / janv. 2020

AUCHAN THIONVILLE

- \* Accueil des clients
- \* Encaissement
- \* Informations sur le programme de fidélité
- \* Assurer les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse

janv. 2016 / déc. 2017

#### AIDE À DOMICILE

AIDE À DOMICILE

- \* Aide à la personne âgée à domicile (personne souffrant de la maladie d'Alzheimer)
- \* Préparation des repas, ménage, courses

janv. 2009 / déc. 2010

#### Agent d'entretien

LYCÉE SOPHIE GERMAIN Thionville

- \* Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux de l'établissement

janv. 2008 / janv. 2009

#### Hôtesse de caisse & employée de station-service

STATION GOEDERT Luxembourg

janv. 1999 / déc. 2004

#### Hôtesse de caisse & employée de station-service

E. LECLERC Thionville

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2022	<b>Formation HACCP acquise</b>
/ juin 1988	Lycée Jean Baptiste Colbert Thionville
/	<b>Employé des Services Administratifs et Commerciaux - CAP</b>
/	<b>CAP   Employé de bureau - CAP</b>

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Professionnel
<b>Français</b>	Bilingue