



08/05/1969 (55 ans)
Nationalité FRANCAISE
CELIBATAIRE
Permis B

* **

Janville (28310)

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

SERVEUSE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2017 / juil. 2023

ASH

ASH EHPAD SAINT JOSEPH - ETAMPES

*préparation des repas
préparation des repas mixer
service salle et chambre
plonge
ménage
remplacement chef*

févr. 2006 / déc. 2016

SERVEUSE

RELAIS DE MONTFORD - CHAMARANDE

*Garantie d'un accueil aimable et d'un service de qualité afin de contribuer à la fidélisation de la clientèle et au développement commercial du restaurant.
Présentation du menu, réponse aux demandes de renseignements sur les plats et boissons
Remise en ordre des lieux à la fermeture.
Préparation des boissons chaudes ou froides (cafés, rafraîchissements, alcools, cocktails, bières à la pression).
Présentation des additions, encaissement des factures, traitement des paiements et rendu de la monnaie avec exactitude.
Présentation et encaissement des additions, débarrassage des tables.
Service en salle, distribution des plats aux clients en assurant la fluidité du service.*

janv. 2002 / mars 2002

SECRETAIRE

ETS SEVA - LONGJUMEAU

*Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation
et archivage, saisie informations*

nov. 2001 / déc. 2001

SECRETAIRE

ETS KAZAR - VITRY SUR SEINE

*Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation
et archivage, saisie information.*

janv. 1996 / déc. 1998

GERANTE

RN20 AUTOS - LA VILLE DU BOIS

*Gestion d'une équipe composée de 2 employés.
Fidélisation d'une clientèle de proximité grâce à une relation commerciale de confiance et une qualité de service reconnue.
Élaboration de la politique générale et des grandes orientations, établissement des objectifs à court et moyen termes et des plans d'action, définition des projets de développement
Passation des commandes et établissement de bonnes relations avec les fournisseurs.*

avr. 1991 / janv. 1996

SECRETAIRE

SORBIERS AUTO - VITRY SUR SEINE

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de

message.
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces,
numérisation
et archivage, saisie informatique.

févr. 1988 / mars 1991

Réceptionniste

BUFFALO GRILL - AVRAINVILLE

Traitement des demandes de réservation.

Disposition des brochures dans les présentoirs.

Orientation des visiteurs dans les locaux.

planning

Encaissement des règlements clients.

Prise en charge du standard téléphonique et transmissions des appels ou messages.

Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.

Réservation de taxi à la demande des clients.

Encaissement des règlements clients et gestion de la facturation.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1985

CAP : SECRETARIAT COMPTABILITE - CAP

POINCARRE - PALAISEAU

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français