



\*\*\*\*\*

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

Frontenay-Rohan-Rohan (79270)

\*\*\*\*\*

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

## Equipière polyvalent, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / déc. 2021

#### Equipière polyvalent

CENTRE D'APPEL (Call Centre)

- Mise en Œuvre d'un véritable processus d'innovation dans la recherche de solutions.

- Capacité à identifier les difficultés et à prendre de décisions individuellement ou par consensus.
- Intégration des innovations technologies et numériques
- Capacité à acquérir rapidement de nouvelles connaissances.
- Capacités à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.
- Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures l'entreprise.

janv. 2019 / déc. 2020

#### HOTESSE D'ACCUEIL

Hôtel Sheraton (Guinée)

- Aide à L'orientation des visiteurs au sein du bâtiment.
- Gestion du standard téléphonique, traitement des appels entrants, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transferts des communications.
- Signalement des dysfonctionnements rencontrés auprès des responsables de l'accueil, rapport détaillé de la situation, application des consignes données.
- Accueil des personnes conviés à des rendez-vous, vérification des données dans le planning, installation des visiteurs dans l'espace d'attente, signalement de leur arrivée auprès concerné.
- réception des visiteurs au niveau du comptoir d'accueil, vérification des pièces d'identités,

janv. 2016 / févr. 2020

#### Equipière polyvalent

ASSISTANCE DE DIRECTION /Ministère du Tourisme

1. Gestion de la facturation, mise en œuvre des tableaux de suivi, classement et archivage des factures relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
2. Assistance de direction pour la mise en œuvre des et le suivi des projets préparations et montages des dossiers rapport sur l'état d'avancement des activités.
3. Tâche des secrétariats classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda, et la programmation des rendez-vous, les traitements du courrier et des Mails.

févr. 2010 / juil. 2022

#### Equipière polyvalent

Action en Ile de France/ 93170

- Disposer les articles dans les rayons
- vérifier l'étiquetage des prix

- veiller à l'approvisionnement des rayons
- Accueillir les clients
- Fournir les informations demandées, faire la démonstration des articles si nécessaire
- Encaisser les paiements
- Vieillir à la bonne tenue à la propreté des rayons du commerce.
- Assurer la présentation marchande des produits dans le magasin - participer à la gestion et à l'optimisation des stocks d'un rayon.
- Accueillir, renseigner, orienter, et servir le client sur la surface de vente.
- Enregistrer les marchandises vendues et encaisser les règlements.

janv. 2006 / févr. 2022

**Equipière polyvalent**

BURGER KING CHAURAY

- Encaissements des règlements clients (carte bancaire, espèces, chèques) utilisation du terminal de paiement portatif, comptage du fonds de caisse en fin de service.
- Traitement des commandes à emporter, service des boissons et des préparations aux clients (sandwichs, pâtisseries ...)
- Encaissements des règlements.
- Atteinte des objectifs de vente fixes à 100% en moyenne, application des méthodes internes (discours commercial, gestion des relations clients.
- Être en contact des clients.

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

sept. 2017 / juin 2019

**Logiciels informatiques WORD**

EXCEL-POWER POINT /nako Diabaté (Guinée)

/ sept. 2018

**de la Douane**

Guinée

/ juin 2018

**Stage D'Initiative au pratique douanière / Direction Générale**

sept. 2014 / juin 2017

**Licence en gestion touristiques - BAC+3**

école Supérieure du Tourisme et de l'Hôtellerie (Guinée)

**COMPETENCES**

---

WORD, EXCEL-POWER POINT /nako

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Russe** Courant

**Français** Bilingue

**CENTRES D'INTERETS**

---

Cinéma, Sport, Voyage, Lecture, Decouverte