

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Réceptionniste, hôtesse d'accueil, assistante commerciale

Je recherche un poste de secrétaire de direction, d'assistante commerciale, hôtesse d'accueil ou encore réceptionniste.

Expérience professionnelle

Novembre 2011

Décembre 2011

Auxiliaire de bureau

Mission : Effectuer les changements d'adresse sur les retours de courriers. Pour les changements déjà effectués par La Poste, je devais juste faire le changement sur la base de données. Si aucune autre adresse n'était connue, je devais rechercher avec les moyens en ma possession.

Validation des reçus des notaires et leur retourner.

Moyens : Utilisation des logiciels mis à ma disposition.

Bilan : Nouvelles techniques de travail.

Août 2010

Juillet 2011

Adjointe de direction

Mission : Ouverture et fermeture de l'établissement, assurer le service du petit déjeuner (réapprovisionnement, etc...) tout en effectuant les départs clients.

Comptabilité journalière, comptage de la caisse.

Effectuer les arrivées clients.

Vérification du travail des femmes de chambre.

Relances débiteurs, suivi de la comptabilité débiteurs.

Aide au service en salle si manque de personnel.

Astreinte.

Moyens : Logiciel Opéra : tout ce qui est en rapport avec les réservations clients, individuels et groupes, suivi débiteurs.

Logiciel Coda : comptabilité journalière : caisse du jour, encaissements des règlements débiteurs, suivi des dépenses.

Bilan : Nouvelles techniques de travail.

Juillet 2009
Juillet 2010

Chef de Réception

Thalacap Ars en ré

Mission : Gestion de l'équipe de réception (3 réceptionnistes + 2 veilleurs de nuit), organisation des plannings, transmission des consignes de la direction, enseignement des formations pour améliorer le poste occupé.

Gestion des débiteurs : envoi de la facturation à chaque agence en fin de mois, relance des factures impayées.

Gestion de la location des chambres sur des sites de réservation en ligne.

Veiller à la bonne communication inter-services

Facturation des groupes.

Gestion de la caisse de location de vélos.

Statistiques : hébergement effectif et prévisionnel de l'hôtel, régime des clients, nombre de cures et de soins effectifs en thalasso

Encaissement des règlements débiteurs

Tâches relatives à la réception : Accueillir et renseigner le client.

Enregistrement des réservations reçues par intranet, ainsi que des réservations agences reçues par fax.

Réception des arrhes, intégration de celles-ci dans le logiciel de réservation.

Facturation client.

Comptage de la caisse

Moyens : Pack Office : emplois du temps, retranscription des statistiques

Internet : gestion de la location des chambres : Booking, Weekendes, HRS, Lastminute...

Vega : gestion des réservations hébergement, facturation générale, statistiques...

Odyssee : gestion des réservations de soins

Bilan : Nouvelle technique de relance débiteurs et d'encaissement des règlements agences.

Mars 2009
Juin 2009

Réceptionniste

Thalacap Ars en Ré

Mission : Accueillir et renseigner le client.

Enregistrement des réservations reçues par intranet, ainsi que des réservations agences reçues par fax.

Réception des arrhes, intégration de celles-ci dans le logiciel de réservation.

Facturation client.

Comptage de la caisse

Moyens : 2 logiciels à gérer : hébergement et soins de thalasso

3 réceptionnistes + 1 chef de réception

Septembre 2008
Novembre 2008

Agent de réservation

Carlson Wagonlit Travel, Aubière (63)

Mission : Réservation d'hôtels pour les entreprises clientes de la société, respecter les plafonds définis par les sociétés ainsi que les lieux demandés au maximum, contacter l'hôtel pour faire la réservation, et contacter le client pour lui confirmer sa réservation et l'informer des éventuels changements.

Juillet 2008
Août 2008

Hôtesse d'accueil

Vulcania, Saint Ours les Roches (63)

Mission : J'accueillais les clients, les renseignais sur les diverses activités et attractions qu'ils allaient rencontrer sur le site, je leur proposais aussi un livret qu'ils pouvaient acheter pour mieux se repérer. J'étais chargée de leur remettre leur billets d'entrée et de vérifier leur âge en fonction des différents tarifs proposés.

Avril 2008
Mai 2008

Réceptionniste

Hôtel Le Richelieu, La Flotte en Ré (17)

Mission : Accueil des clients, accompagnement en chambre, présentation de l'hôtel, placement au restaurant, facturation, envoi de brochures, envoi de lettres de refus, confirmations...

Janvier 2008
Février 2008

Réceptionniste

Hôtel Aletti Palace Vichy (03)

Mission : Période de formation en entreprise

Prise et confirmation de réservation, accueil des clients, départ des clients, facturation

Décembre 2007
Décembre 2007

Vendeuse

Carrefour Montluçon (03)

Mission : Vente au rayon poisson pour la période de Noël

Novembre 2007
Décembre 2007

Réceptionniste

Hôtel Holiday Inn Clermont-Ferrand (63)

Mission : Période de formation en entreprise

Accueil des clients, prise de réservations, facturation, départ des clients, débiteurs...

Juillet 2007
Juillet 2007

Vendeuse

La Chocolatière à La Flotte en Ré (17)

Mission : Vente de chocolats, de confiseries et de glaces, préparations des ballotins et autres présentations, mise en rayon...

Janvier 2007
Juin 2007

Distributrice de journaux gratuits

Adrexo Montluçon (03)

Mission : Distribution de journaux sur un secteur donné

Janvier 2007
Janvier 2007

Inventoriste

Auchan Domérat (03)

Mission : Inventaire des stocks

Décembre 2006
Décembre 2006

Inventoriste

Brico Dépôt Domérat (03)

Mission : Inventaire des stocks

Septembre 2006
Septembre 2006

Auxiliaire de bureau

Trésorerie de Montluçon Etablissements Hospitaliers (03)

Mission : Classement des papiers, gestion des dossiers sur logiciel informatique

Août 2006
Août 2006

Equipière de vente

Carrefour Montluçon (03)

Mission : Mise en rayon, conseils aux clients

Mai 2006
Mai 2006

Equipière polyvalente

Mc Donald's Domérat (03)

Mission : Prendre les commandes des clients en face à face et au drive, les préparer, nettoyer la salle...

Juillet 2005
Juillet 2005

Auxiliaire de bureau

Trésorerie de Montluçon Etablissements Hospitaliers (03)

Mission : Classement de papiers, gestion des fichiers sur logiciel informatique

Diplômes et formations

Août 2007 **Lycée Hôtelier de Chamalières (63)**

Juin 2008
Mention Complémentaire Accueil-Réception

Août 2006 **Centre National de Formation à Distance (CNFDI)**

Juin 2007
Formation de négociateur immobilier

Septembre 2005 **IUT Blaise Pascal Montluçon (03)**

Juin 2006
DUT Techniques de Commercialisation, je ne suis pas allée au terme de ma formation car je me suis rendue compte qu'elle ne me correspondait pas.

Août 2001 **Lycée Paul Constans Montluçon (03)**

Juin 2005
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires
Spécialisation : Action et Communication Commerciales

Compétences en informatique

Logiciels

Bonne connaissance des logiciels : Résigo, Stock Facile, IDPMS, Eole-GHM, Homing, Harp, Vega, Odyssee, Opéra, Coda.

Utilisation courante des logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher ainsi que d'Internet.

Maîtrise linguistique

Espagnol

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Moyen

Anglais

Niveau oral : Moyen, **Niveau écrit** : Moyen

Divers

Secrétaire d'une association musicale

Je suis secrétaire d'une association musicale qui s'occupe de quelques groupes sur Montluçon. Nous nous occupons principalement de trouver des lieux et des dates pour que ces groupes puissent jouer. Nous devons démarcher des établissements qui seraient susceptibles d'accueillir des groupes.