



** ** ** ** *

Briord (01470)

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

Gouvernante, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / aujourd'hui **Gouvernante Générale**

Le Mas du Langoustier

Structuration, supervision et optimisation des ressources des services étages et lingerie.

Recrutement, établissement des plannings, coordination du travail.

Réalisation des contrôles liés à la propreté, à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes.

Détermination des besoins, gestion des stocks, répartition du matériel en fonction de l'activité. Gestion de la relation client. Participation au CODIR.

nov. 2021 / mars 2022 **Chargée Admin Back Office Réception**

Le Relais de l'Hermitage

Gestion de la facturation, des risques et du recouvrement des impayés

Sécurisation des chiffres d'affaires de l'hôtel : contrôle du Focus, suivi journaliers, clôture mensuelle rapprochements de CA et régules.

Gestion des débiteurs divers : contrôle factures débiteurs groupes (compagnies aériennes, TO, agences etc) dans Protel, particuliers.

Saisie des règlements, gestion de remboursements

avr. 2021 / sept. 2021 **Gouvernante Générale**

Le Mas du Langoustier

Structuration, supervision et optimisation des ressources des services étages et lingerie.

Recrutement, établissement des plannings, coordination du travail.

Réalisation des contrôles liés à la propreté, à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes.

Détermination des besoins, gestion des stocks, répartition du matériel en fonction de l'activité. Gestion de la relation client.

juin 2020 / sept. 2020 **Gouvernante Générale**

Le Mas du Langoustier - Porquerolles

Élaboration des documents de travail et établissement de nouveaux plannings de travail pour un meilleur service. Recrutement, accueil et intégration du personnel (7 pers), inventaire et répartition des tâches quotidiennes et périodiques, établissement

du planning des équipiers, coordination du travail de l'équipe, rédaction des documents fonctionnels, traitement des problèmes et des conflits.

Réalisation des contrôles liés à la propreté, à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes

Contrôle de la bonne utilisation des matériels, produits, fournitures, contrôle quantitatif et qualitatif du linge, contrôle de la conformité de la tenue et du comportement de l'équipe.

Détermination des besoins en matériels et fournitures nécessaires à l'activité, établissement de comparatifs prévisions-consommations, réapprovisionnement et passation de commandes, gestion des stocks, répartition des matériels en fonction de l'activité.

Suivi du client à l'étage durant tout son séjour, organisation des relations avec les fournisseurs et les sous-traitants, suivi des relations avec la hiérarchie et les différents services.

déc. 2016 / déc. 2019 **Resp Gestion Locative**

SARL MY HOME

Location saisonnière à Morzine. Développement du CA, recrutement et management du personnel saisonnier et intervenants externes.

Établissement des plannings saisonniers de location et des ménages. Gestion

de la relation client, réservation des prestations demandées, gestion de la relation avec les entreprises sous traitantes et intervenants.
Vérification de la bonne exécution des prestations dans les propriétés. Tutrice d'une étudiante en BTS Immobilier. Référent : N Kleiber 0661811570

- juin 2016 / sept. 2016** **Responsable Hébergement**
Chalet Hôtel Regina, Les Gets
*Responsable hébergement. Mise en œuvre de la politique commerciale "hébergement".
Élaboration des plannings, supervision du travail des femmes de chambre et de la propreté des chambres et de l'établissement, supervision du petit-déjeuner, achats. Planification des réservations, Check-in et check-out.*
- janv. 2015 / déc. 2016** **Gouvernante & Assistante location**
- mai 2013 / juin 2016** **Coach - Formatrice Photographe**
*changement et optimisation des ressources intrinsèques (Life-coaching).
Formatrice, Photographe.
Animation de cours photo afin de développer les capacités techniques et créatrices auprès d'un public d'enfants et d'adultes.*
- août 2010 / juil. 2012** **Trust Officer**
Société Alpadis SA, Nyon, Suisse
Suivi commercial, administration des structures, relation avec les différents partenaires bancaires et les différents agents sur les 4 continents.
- janv. 2007 / déc. 2009** **Responsable Opérationnel**
Société SES - Paris 8
Recrutement et management en collaboration avec le directeur du site, suivi de la politique du réseau, procédures de licenciement avec le service RH.
- janv. 2005 / janv. 2007** **Assistante TPE**
Société SES - Paris 8
Gestion de l'emploi du temps, des déplacements du gérant, relation client, suivi commercial, interface avec le cabinet comptable.
- janv. 2004 / déc. 2005** **Artisan Mosaïque**
- juin 2002 / nov. 2003** **Assistante de Direction**
PEDUS SERVICE
Gestion de l'emploi du temps, des déplacements du PDG et du DAF, ainsi que les déplacements des différents collaborateurs de la direction (10 personnes), prise de rendez-vous, liaison avec les différents services et les salariés.
- févr. 2000 / mai 2002** **Responsable Sandwicherie**
Neuilly sur Seine

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2013** **Master Coach Certification niveau 1 - BAC+4**
- / avr. 2013** **Formateur d'adultes**
GRETA Arve Faucigny
- sept. 1987 / juin 1989** **Bac G3 - Gestion Comptabilité Commerce - BAC**
- sept. 1985 / juin 1987** **BEP ASAI - Comptabilité Informatique - BEP**

COMPETENCES

relation client, communication, management, gestion, savoir être, planification, accueil, sens du détail, écoute, supervision.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

CENTRES D'INTERETS

Voyage, photographie, culture, numérologie