



*** **

Chelles (77500)

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

Agent de Réservation, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2018 / juil. 2021

Agent polyvalent d'hôtellerie

9Hôtel Confidentiel - Paris

Renseigner le client sur les prestations de l'établissement et les modalités de réservation.

Accueillir les clients à leur arrivée et effectuer les formalités administratives liées à leur séjour.

Préparer et effectuer le service en salle et en chambre.

janv. 2016 / nov. 2018

Serveuse Petit Déjeuner

Hôtel Le Petit Paris - Paris

Accueil des clients, prise de commandes et les servir..

Effectuer la mise en place et l'approvisionnement d'un buffet de petit déjeuner, dressage des tables, débarrassage et plonge.

Mise en place des tables et plateaux et l'approvisionnement du buffet pendant le service et gestion du stock alimentaire.

nov. 2015 / nov. 2016

Gouvernante d'étage

Hôtel Fabric - Paris

Prendre en charge la gestion du service d'étages en coordonnant, contrôlant et planifiant l'activité du personnel d'étages.

Gérer les matériels, stocks et fournitures et garantir la maintenance des installations.

Animer, encadrer les équipes, et contribuer à la qualité générale de l'accueil de la clientèle et de son séjour.

mars 2013 / juin 2014

Femme de chambre polyvalente

Hôtel Oceania - Paris Porte de Versailles

Remise en état des chambres à blanc et en recouche.

Réapprovisionnement des chambres en produits d'accueil et en linge

Assurer le nettoyage des parties communes.

mars 2012 / mars 2013

Conseillère beauté

Sanctuary Spa Covent garden - Londres

Accueillir, conseiller et écouter les besoins des clients.

Observer le type de peau des clients et choisir le type de soin et les produits adaptés.

Vente des produits de beauté en expliquant le mode d'utilisation aux clients.

sept. 2010 / mars 2011

Stagiaire assistante administrative

Home Office - Londre

Soutenir l'équipe du Home Office avec des tâches administratives et de recherche de fond.

Planifier et gérer les programmes de visites et les réunions pour les hauts fonctionnaires.

Fournir un soutien administratif quotidien à l'équipe, y compris l'organisation de rendez-vous, la diffusion

d'informations et la planification de téléconférence, les réservations de voyage.

Planifier des réunions, prendre des notes et coordonner le rapport trimestriel.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 2021

Assistant Commercial Tourisme

/ juin 2010

Bachelor : International Relations & Politics - BAC+3
University of Portsmouth - Portsmouth Angleterre, Royaume-Uni

/ juin 2005

Beauty Therapy & Makeup NVQ Level 1,2&3
London College of Beauty Therapy - Londres

/ juin 2003

Baccalauréat - BAC

/

King Edwards
VI High School for Girls - Birmingham Angleterre

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Académique
Français	

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Voyages, Activités sportives, Bénévolats