Assistante Administrative

49100 ANGERS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307121146

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Brevet — CFA de Niort
Brevet Professionnel (BP) Restaurant Service et Commercialisation
2012 — CAP — CFA AVERMES
Certificat d'Aptitude Professionnelle Restaurant (CAP)
2010 — Bac — Lycée Anna Rodier
Baccalauréat STSS (Sciences Technologies de la Santé et du Social)

Expériences professionnelles

06/2021 - 2021 — Réceptionniste
Accueil des clients, séminaire et communication
Gestion commerciale de l'hôtel (promouvoir les produits, fidélisation, ...).
Gestion administrative (réservations et suivi, gestion des comptes clients, édition des factures, encaissements, clôture fin de journée, calcul des chiffres d'affaires restaurant + hôtel)
Gestion d'évènement (proposition de devis, suivis, facture)
Gestion des réservations des deux restaurants et de l'espace bien être
Organisation du travail des femmes de chambre
2018 - 2018 — Assistant maître d'hôtel
Assurer le bon fonctionnement du service, répondre aux besoins des clients. (Gérer les allergies, intolérances)
Manager un ou plusieurs commis/chef de rang
Prendre les commandes, les encaissements
2018 - 2021 — Réceptionniste Tournante
Accueil des clients, séminaire et communication
Gestion commerciale de l'hôtel (promouvoir les produits, fidélisation, ...).
Gestion administrative (réservations et suivi, gestion des comptes clients, édition des factures, encaissements, clôture fin de journée, calcul des chiffres d'affaires restaurant + hôtel)
Gestion du service des étages et vérification des chambres
Organisation du travail des femmes de chambre
Entretien et réapprovisionnement du linge et des produits d'accueil
2017 - 2018 — Assistant maître d'hôtel
Gérer une salle de plusieurs tables avec l'aide d'un commis
Prise de commandes, conseiller le client, encaissement
Assurer la coordination avec la cuisine
2016 - 2016 — Chef de rang
Mise en place des tables, office
Conseiller les clients, explications des mets et boissons en anglais
2015 - 2015 — Chef de rang
Gérer et suivi d'un rang de plusieurs tables.
Découpages en salle, présentation de chariot de fromages
Explications des mets, conseiller le client
2014 - 2015 — Commis de salle
Mise en place de la salle avec le chef de rang, office

Aide aux découpages, flambages, présentation et explications des chariots de fromages, mignardises.
Assurer le service au bar et room service

2012 - 2014 — Apprentie BP

2010 - 2012 — Apprentie CAP

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, cinéma, musique
Sport : natation, vélo, course à pied Bien-être - Participation aux restos du coeur

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.