Assistante administrative

Né(e) en 1986 · 57310 Guénange · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250306134704

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2007-01-31 — Bac — Lycée hôtelier les petites bruyères
BAC professionnel hôtellerie restauration

Expériences professionnelles

2023-11-01 - à ce jour — Assistante Manager, et Responsable Événementiel
Coordination des opérations quotidiennes au sein du service de restauration du Parlement Européen. Supervision d'une équipe, assurant la qualité du service et le respect des normes. Gestion des inventaires, commandes, et relation avec les fournisseurs. Organisation d'événements spéciaux et gestion des budgets.
2015-09-01 - 2023-11-01 — Chef de Rang / Assistante Gérante
Supervision des opérations de restauration, gestion des plannings et des équipes. Responsable du service client, garantissant une expérience de qualité.
2012-04-01 - 2012-10-31 — Réceptionniste en Hôtellerie / Chef de Rang
Accueil des clients et gestion des réservations. Service en salle, coordination avec la cuisine pour assurer une qualité optimale.
2011-07-01 - 2012-04-30 — Chef de Rang
Gestion du service en salle, prise de commandes, et suivi des clients.
2010-09-01 - 2011-06-30 — Chef de Rang / Assistante Restaurant
Supervision du personnel, gestion du service en salle et coordination avec la cuisine.
2010-03-01 - 2010-08-31 — Chef de Rang
Prise en charge du service en salle, gestion des commandes et des relations clients.
2009-05-01 - 2010-01-31 — Chef de Rang
Service en salle dans un environnement gastronomique étoilé, prise en charge de la clientèle haut de gamme.
2008-08-01 - 2009-04-30 — Chef de Rang
Service en salle, gestion des commandes et relation avec les clients.
2007-07-01 - 2008-07-31 — Chef de Rang
Gestion du service en salle dans un restaurant gastronomique, supervision de l'équipe.
2007-01-01 - 2007-07-31 — Chef de Rang
Service en salle dans un cadre de luxe, attention aux détails et satisfaction client.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Assistante administrative, Service client, Résolution de conflits, Gestion des inventaires, Organisation d'événements, Supervision d'équipe, Gestion des plannings, Prise de commandes, Gestion des réservations

Permis

Permis B

Loisirs

Gastronomie, Sport en club, Art, Passion pour le cinéma, Ski, Randonnée, Cuisine, Voyage

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