Agent de service professionnel

91260 Juvisy-Sur-Orge · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611051538

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-12-31 — Bac +5 — Centre Universitaire Antônio Eufrásio de Toledo
Master en Droit
2014-12-31 — Bac — École Technique d'État de São Paulo (ETEC) Nair Luccas Ribeiro
Diplôme d’Enseignement Secondaire

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-12-31 — Agent de service professionnel

Entretien et nettoyage des espaces administratifs et zones d’archives. Respect des protocoles d’hygiène et organisation autonome des tâches.

2025-12-01 - 2025-12-31 — Agent de service professionnel

Entretien et nettoyage des chambres, espaces communs, cuisines et sanitaires selon les besoins des résidents. Dépoussiérage, aspiration, lavage des sols, vitres et désinfection des surfaces. Gestion des produits et matériels d’entretien en respectant les normes d’hygiène et de sécurité. Organisation du travail flexible et adaptation aux horaires et demandes spécifiques du logement, avec vérification régulière de la propreté et signalement des problèmes ou réparations nécessaires.

2025-09-01 - 2025-12-31 — Agent de service professionnel

Entretien et nettoyage des salles et espaces communs des structures jeunesse : Club Découvrir (11–15 ans), PRIJ Réussir (15–25 ans) et Salle Desvillettes. Réalisation complète des tâches de ménage : aspiration, dépoussiérage, lavage des sols, vitres et sanitaires. Gestion des produits d’entretien tout en respectant les normes d’hygiène et de sécurité. Organisation efficace du temps de travail et adaptation aux besoins spécifiques de chaque établissement.

2025-09-01 - 2025-12-31 — Agent de service professionnel

Entretien complet de la boutique : sols, vitrines, cabines d’essayage, comptoirs et espaces communs. Dépoussiérage et nettoyage des étagères, présentoirs et accessoires. Nettoyage et désinfection des sanitaires et zones de repos du personnel. Gestion des produits et matériel d’entretien en respectant les normes d’hygiène et de sécurité. Organisation efficace du temps de travail pour garantir un magasin propre et accueillant pour les clients.

2025-08-01 - 2025-09-30 — Agent de service professionnel

Entretien et nettoyage de bureaux, espaces communs et sanitaires. Réalisation de tâches de ménage complètes : aspiration, dépoussiérage, lavage des sols, sanitaires, vitres. Gestion des produits d’entretien et respect des normes d’hygiène et de sécurité.

2024-08-01 - 2025-05-31 — Directeur Général

Supervision complète des départements Réception, Housekeeping, F&B, Restauration et Maintenance. Leadership opérationnel : coordination d’équipes, recrutement, formation et gestion de la performance. Gestion financière : réalisation de clôtures comptables, contrôle de la trésorerie et réduction des coûts. Suivi des indicateurs opérationnels et élaboration de rapports mensuels pour la direction. Mise en œuvre de stratégies commerciales, gestion des comptes B2B et optimisation de la satisfaction client.

2023-11-01 - 2024-08-31 — Réceptionniste (Front Office)

Accueil des clients, check-in, check-out et gestion des réservations. Support au programme de fidélité ALL Accor et gestion de la clientèle B2B. Application des normes légales (check-in de mineurs, conformité documentaire). Vainqueur du concours régional Journée de L'ambassadeur et lauréat des prix Accor ALL Play (juin, juillet et août 2024).

2022-06-01 - 2023-02-28 — Directeur et Responsable Commercial

Gestion quotidienne des opérations commerciales et des équipes. Supervision du stock, des fournisseurs et de la gestion des ventes. Formation et développement de l’équipe commerciale et administrative. Contribution directe à l’atteinte des objectifs de rentabilité et de satisfaction client.

2022-02-01 - 2023-02-28 — Directeur des Opérations

Direction stratégique et opérationnelle d’un groupe de salons de beauté de luxe. Gestion juridique : représentation de l’entreprise devant le PROCON et gestion de litiges civils. Gestion RH : recrutement, gestion des contrats, relations avec les syndicats et prestataires. Supervision directe des opérations commerciales et administratives avec les actionnaires et le CEO. Mise en place de projets stratégiques visant la croissance, l’optimisation des coûts. Suivi de la performance, reporting, analyse financière et opérationnelle.

2022-01-01 - 2022-02-28 — Assistant Administratif

Gestion de la facturation, des paiements, des dossiers administratifs et des contrats.

2019-09-01 - 2020-02-29 — Assistant Juridique (Stage)

Gestion des dossiers physiques et électroniques. Assistance aux audiences : prise de notes, rédaction de procès-verbaux et de tentatives de conciliation. Accueil des avocats, gestion des certificats et des ordonnances judiciaires. Suivi des procédures et transmission des dossiers aux instances supérieures.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Français (Courant)

Atouts

Nettoyage et ménage, Gestion hôtelière et opérationnelle, Gestion financière, Leadership, Recrutement, Formation du personnel, Développement commercial, ventes et fidélisation, Service haut de gamme, Excellence opérationnelle, Résolution de problèmes, Amélioration continue, Connaissance juridique et gestion contractuelle, Maîtrise avancée du Pack Office et des systèmes hôteliers et informatique, Entretien des locaux, Respect des protocoles d'hygiène, Entretien du magasin, Nettoyage des sanitaires, Gestion des stocks de produits d'entretien, Gestion du temps, Entretien des parties communes, Connaissance des produits d'entretien, Entretien des chambres d'hôtel, Désinfection des surfaces, Flexibilité, Techniques de nettoyage des sols, Supervision, Suivi des KPI, Stratégie commerciale, Gestion des réservations, Fidélisation client, Gestion des opérations, Gestion des stocks fournisseurs, Formation des commerciaux, Satisfaction client, Gestion d'un salon de beauté, Gestion des litiges, Gestion des ressources humaines, Analyse financière, Facturation, Gestion documentaire, Rédaction de procès-verbaux, Application des règles et procédures

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