

**Tina D.** - Née le 05/00/1977  
**77184 émerainville**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1911241140**

## Hôtesse d'accueil/standardiste

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1999** : Bac +2 à Université de Créteil Paris XII  
DEUG de L.C.E (Langue Contemporaine Étrangère)

**1997** : à CHU (Centre Hospitalier Universitaire) Henri Mondor sur Créteil  
1ère Année PCEM1 (première année du premier cycle des études de médecine)

**1996** : Bac à Lycée GUTTENBERG sur Créteil  
1995-1996 Baccalauréat Scientifique mention assez bien

### Expériences professionnelles

---

#### **08/2018 - 2018** :

Assistante de gestion immobilière chez Alpha Immobilier sur Paris (75)

-Gestion des comptes locataires et dossiers sinistres. Encaissements des loyers. Editions des quittances et comptes rendu de gestion.

-Traitements et paiements des charges de copropriétés, taxe foncières, revenus fonciers.

-Création de contrats (baux, actes de caution, mandats de gestion et de ventes,...). Signatures de contrats.

-Visites, réalisation d'états des lieux

#### **05/2018 - 2018** :

Hôtesse d'accueil-Standardiste chez Abc Production sur Bonneuil Sur Marne (94)

#### **03/2018 - 2018** :

Equipiére caisse chez Electro Dépot sur Thiais (94)

-Accueil des clients, standard téléphonique, enregistrer et encaisser les ventes et dossiers de financement.

Ouverture et fermeture des procédures de caisses.

-Gestion administrative.

#### **12/2011 - 2017** :

Manager chez Red Barn Liquor, Etats Unis

-Prise des commandes des stocks d'alcools, bières, boissons sans alcools et divers articles.

Responsable des prix des nouveaux produits ou des produits à retirer de la vente. Responsable de la gestion stocks.

-Entretiens et embauches des employés.

Formation des employés.

Coordination des plannings et distribution des tâches.

-Responsable des démarches administratives (licences, factures utilitaires). Supervision de la comptabilité et

des finances de la société. Responsable des factures et des paiements auprès des fournisseurs.

-Accueil et fidélisation de la clientèle

#### **12/1999 - 2008 :**

Responsable d'accueil chez Restaurant Man Ray sur Paris (75)

-Accueil de à la clientèle pour le restaurant et les soirées privées. Prises de réservations.

-Formation des nouvelles hôtesse (formations téléphonique et informatique, placement de la clientèle, gestion du flot de la salle).

-Gestion des demandes et plaintes clients. Agencement du planning du personnel travaillant en journée et de l'équipe d'hôtesse d'accueil.

-Organisation de dîners pour groupes de 20 personnes (menus, placements, paiements) et des évènements tels que les dîners du Nouvel an, de la St-valentin. Réalisation, mise en page et traduction des menus lors des privatisations mais aussi des cartes du restaurant (bar, vins, desserts). Réalisation et Développement de fichiers internes clients (cartes First, zone de franchisage, marketing clientèle).

-Organisation de l'agenda du Directeur d'Exploitation (rendez-vous avec fournisseurs, clients et employés).

#### **08/1996 - 1999 :**

Hôtesse d'accueil chez Restaurant Planet Hollywood sur Paris (75)

-Formatrice d'hôtesse d'accueil sur les restaurants de Paris et de Cannes (durant le festival).

-Accueil de la clientèle, contrôle et organisation de l'activité (plus de 1000 personnes le samedi soir). Placement de la clientèle. Prise de réservations

## **Logiciels**

---

Office

## **Atouts et compétences**

---

#### • Management :

-  Gestion de la charge du travail pour la planifier. Contrôle des urgences et priorités.

-  Recrutement et formation des employés.

-  Coordination des emplois du temps.

-  Contrôle de l'activité.

#### • Gestion :

-  Prise de commandes, réception de marchandises et gestions des stocks. Fixation des prix.

-  Supervision des fonctions administrative et financières d'une boutique.

-  Responsable de la relation avec les fournisseurs/prestataires.

#### • Relation clientèle :

-  Accueil physique et prise de rendez-vous. Accueil téléphonique.

-  Fidélisation de la clientèle. Faire preuve de mémoire visuelle.

-  Facilité d'écoute, d'échange, de dialogue et réactivité aux demandes clients/locataires (litiges et réclamations).

#### • Organisation :

-  Rédactions de courriers (papiers et électroniques). Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.

-  Réception et transmission des communications téléphoniques et informations.

-  Enregistrement et saisie les informations et courriers nécessaires au service sur support informatique.

-  Coordination et gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations).