



\*\*\*\*\*

\* \* \* \* \*

Orvault (44700)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## SERVEUSE / RUNNER, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- sept. 2023 / oct. 2023** Château Branaire-Ducru
- juin 2023 / sept. 2023** **RÉCEPTIONNISTE**  
Le Domaine de Soulac, ,Soulac/Mer  
*Contrôle de caisse*  
*Gestion des différents pôles ( maintenance, ménage, animations)*  
*Prise des réservations, accueil et fidélisation des vacanciers*  
*Démarches de développement touristique*  
*Etablissement d'un carnet de prestataires*
- mars 2023 / nov. 2023** **SERVEUSE / RUNNER**  
Relais du Petit St-Bernard, Station de ski La Rosière  
*Accueil client et prise de commandes*  
*Service au plateau, aide à la plonge, entretien des locaux*  
*Gestion de caisse, comptage de caisse*  
*Mise en place de la salle, des réservations du service*
- sept. 2022 /** **VENDANGEUR**  
VENDANGEUR Château Branaire-Ducru
- sept. 2021 / avr. 2022** **RÉCEPTIONNISTE**  
Hôtel Le Duquesne, Nantes  
*Contrôle de caisse*  
*Service petit-déjeuner`*  
*Prise des réservations, accueil et conseils touristiques*
- sept. 2020 /** **TUTRICE ETUDIANTS**  
Université de Nantes  
*Gestion des inscriptions des premières années*  
*Encadrement des activités organisées lors de la semaine d'intégration (animation)*
- juil. 2020 / août 2021** **EMPLOYEE DE RESTAURATION RAPIDE**  
EatSalad, Nantes
- juin 2018 / sept. 2018** **RESPONSABLE DU POLE ADMINISTRATIF**  
Résidence le Clos de l'Ile Macé  
*Tâches informatiques et bureautiques*  
*Secrétariat courant (Solde de tout compte, CVS)*  
*Démarches de communication de l'EHPAD*
- juil. 2017 / mars 2019** **SECRÉTAIRE**  
EHPAD le Clos Saint-Sébastien  
*Préparation des plannings Direction et Médecin coordonateur*  
*Gestion du secrétariat courant, démarches d'accompagnement des personnes âgées*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2020 / avr. 2022    **Master LEA : Tourisme Hôtellerie d'Affaires** - BAC+4  
l'International

/                            **Licence LEA Parcours Commerce Interna tiona l** - BAC+3

/                            **FACULTÉ DES LANGUES ET CULTURES ETRANGÈRES**  
UNIVERSITÉ DE NANTES

## COMPETENCES

---

Google Drive, Access, Excel, pack OFFICE

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Italien**

Bilingue

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Théâtre, Voyages : Espagne, Guyane Française, Italie, Yoga, Paddle, ctura