



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

24/09/1974 (49 ans)  
Permis B

\*\* \*\*\* \*\*\*\*\*

Fixin (21220)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Employé administratif et d'accueil, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 1996 / déc. 2020 Réceptionniste, employé polyvalent**  
Hôtel Des Grands Crus\*\*\*, Gevrey-Chambertin
- janv. 1993 / déc. 1996** SIMEL, Gevrey-Chambertin
- / juin 1994 CAP : Employé des Services Administratifs et Commerciaux**  
Lycée Saint-Bénigne, Dijon

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- mars 2022 / aujourd'hui Certification CléA numérique**  
CESAM, Dijon
- sept. 2022 / avr. 2023 Employé administratif et d'accueil**  
FRATE FORMATION CONSEIL DIJON
- sept. 2021 / sept. 2021 Immersion Prépa compétences**  
AFPA, Quétigny
- avr. 2021 / juil. 2021 Activ'Projet**  
Aksis, Dijon
- / juin 2015 Connaître les richesses de son territoire**  
la Bourgogne - Envol formation tourisme, Dijon
- sept. 2011 / juin 2014 Les Climats de Bourgogne - Vignobles & Découvertes, Différentes villes de Bourgogne**
- / juin 2006 Les vins de Bourgogne**  
École des vins, Beaune
- / juin 1996 BAC PRO Section Bureautique "B" : Comptabilité - BAC**  
Lycée Saint-Bénigne, Dijon
- / juin 1994 BEP : Administration Commerciale et Comptable - BEP**  
Lycée Saint-Bénigne, Dijon
- avr. 2022 / Certification ICDL Word 2019**  
IRFA Chenôve
- avr. 2022 / Certification ICD Excel 2019**  
IRFA Chenôve
- déc. 2021 / DAQ 2.0 (Dispositif en Amont de la Qualification)**  
IRFA, Chenôve

## COMPETENCES

---

Assurer l'accueil physique et téléphonique  
Prendre des rendez-vous et des e-réervations, par téléphone et en ligne  
Répondre aux demandes des clients  
Orienter les personnes selon leur demande  
Gérer la facturation et l'encaissement  
Connaissance du Pack Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Professionnel
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Français</b>	