



\*\*\*\*\*

\*\*\* \*\*

Chelles (77500)

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

## Agent de Réservation, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2018 / juil. 2021

#### Agent polyvalent d'hôtellerie

9Hôtel Confidentiel - Paris

*Renseigner le client sur les prestations de l'établissement et les modalités de réservation.*

*Accueillir les clients à leur arrivée et effectuer les formalités administratives liées à leur séjour.*

*Préparer et effectuer le service en salle et en chambre.*

janv. 2016 / nov. 2018

#### Serveuse Petit Déjeuner

Hôtel Le Petit Paris - Paris

*Accueil des clients, prise de commandes et les servir..*

*Effectuer la mise en place et l'approvisionnement d'un buffet de petit déjeuner, dressage des tables, débarrassage et plonge.*

*Mise en place des tables et plateaux et l'approvisionnement du buffet pendant le service et gestion du stock alimentaire.*

nov. 2015 / nov. 2016

#### Gouvernante d'étage

Hôtel Fabric - Paris

*Prendre en charge la gestion du service d'étages en coordonnant, contrôlant et planifiant l'activité du personnel d'étages.*

*Gérer les matériels, stocks et fournitures et garantir la maintenance des installations.*

*Animer, encadrer les équipes, et contribuer à la qualité générale de l'accueil de la clientèle et de son séjour.*

mars 2013 / juin 2014

#### Femme de chambre polyvalente

Hôtel Oceania - Paris Porte de Versailles

*Remise en état des chambres à blanc et en recouche.*

*Réapprovisionnement des chambres en produits d'accueil et en linge*

*Assurer le nettoyage des parties communes.*

mars 2012 / mars 2013

#### Conseillère beauté

Sanctuary Spa Covent garden - Londres

*Accueillir, conseiller et écouter les besoins des clients.*

*Observer le type de peau des clients et choisir le type de soin et les produits adaptés.*

*Vente des produits de beauté en expliquant le mode d'utilisation aux clients.*

sept. 2010 / mars 2011

#### Stagiaire assistante administrative

Home Office - Londres

*Soutenir l'équipe du Home Office avec des tâches administratives et de recherche de fond.*

*Planifier et gérer les programmes de visites et les réunions pour les hauts fonctionnaires.*

*Fournir un soutien administratif quotidien à l'équipe, y compris l'organisation de rendez-vous, la diffusion*

*d'informations et la planification de téléconférence, les réservations de voyage.*

*Planifier des réunions, prendre des notes et coordonner le rapport trimestriel.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 2021

Assistant Commercial Tourisme

/ juin 2010

**Bachelor : International Relations & Politics** - BAC+3  
University of Portsmouth - Portsmouth Angleterre, Royaume-Uni

/ juin 2005

**Beauty Therapy & Makeup NVQ Level 1,2&3**  
London College of Beauty Therapy - Londres

/ juin 2003

**Baccalauréat** - BAC

/

**King Edwards**  
VI High School for Girls - Birmingham Angleterre

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Anglais</b>  | Bilingue   |
| <b>Espagnol</b> | Académique |
| <b>Français</b> |            |

## CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, Voyages, Activités sportives, Bénévolats