



\*\*\*\*\*

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

Montreuil (93100)

\*\*\*\*\*

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

## Chargée de projet évènementiel, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

#### COORDINATRICE DE CONFERENCES ET DE GROUPES

MERCURE LONDON BRIDGE

*Responsable de la vente et de la gestion de tout groupe à partir de 7 chambres. Superviser et coordonner les demandes et les réservations de conférences et de salles de réunion.*

*Répondre aux appels et aux courriels des clients liés à l'organisation de la réunion.*

*Réagir à toutes les demandes et communiquer les changements aux autres départements.*

*Réalisation des contrats traiter les demandes, s'assurer d'atteindre le budget mensuel en apportant plus de business.*

oct. 2021 / déc. 2022

#### RESPONSABLE DE SERVICE

ADAGIO LONDON STRATFORD

*Nomee responsable de service après 6 mois*

*Organisation d'événements sociaux avec des entreprises clientes.*

*Organisation des événements du personnel organisation des demandes d'événements spéciaux des clients.*

*Accueillir les invités et fournir un soutien et un leadership à tous les membres de l'équipe.*

*Coordonner tous les aspects du front office*

*Répondre aux questions et traiter les plaintes.*

mars 2021 / oct. 2021

#### AMBASSEUR DU SERVICE A LA CLIENTELE

ADAGIO LONDON STRATFORD

*Ouverture de l'appart-hôtel*

*Rechercher des entreprises locales et responsable de la création de relations (business) avec elles.*

*Anticiper et gérer chaque situation afin d'assurer la satisfaction des clients.*

*S'assurer de suivre et d'appliquer toutes les normes et procédures, y compris la facturation et l'encaissement.*

*Maintient une zone de réception sûre et propre en se conformant aux procédures, règles et réglementations pendant le covid19.*

*Contribue à l'effort d'équipe en obtenant des résultats connexes aux besoins.*

sept. 2019 / oct. 2020

#### RECEPTIONNISTE

IBIS LONDON BLACKFRIARS

*Accueil clientèle*

*Maintenir une zone de réception sûre et propre en respectant les procédures, règles et réglementations*

*Contribuer à l'effort d'équipe en .*

*Fidélité de la clientèle.*

août 2017 / août 2019

#### EMPLOYEE POLYVALENTE

IBIS SAINT-QUENTIN-EN YVELINES VELODROME

*Gestion du petit-déjeuner*

*Service clientèle*

*Répondre à tous les appels entrants*

*Répondre aux avis clients (TrustYou/*

*Booking/Google*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2017 / juin 2019**    **BTS TOURISME - BAC+2**  
ETS ECOLE EUROPEENNE

**sept. 2015 / juin 2017**    **ETUDES EUROPÉENNE ET INTERNATIONALES**

/                                    UNIVERSITE VERSAILLES SAINT- QUENTIN-EN YVELINES.

## **COMPETENCES**

---

Amadeus, Google Docs, pack office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Italien</b>	Bilingue
<b>Français</b>	