

KUIJER Jessica
51 rue des rancy
69003 Lyon
Tel : 06 23 40 51 48
E-mail : jessika2001@hotmail.fr
Web : <http://jessika2001.over-blog.com>
24 ans

Formations

2005 Formations internes à Ibis/Courtepaille : Tous Commerciaux, Contrat 15, normes ISO, Hygiène HACCP, gérer le stress en entreprise, sécurité et incendie.

2001 BAC Sciences et Technologies Tertiaires (*Action Communication Commerciale*)
lycée ORT Montreuil (93)

Expériences professionnelles

- **Octobre 2006 à durée indéterminée : Chef de rang** au Novotel gare la Part-Dieu, Lyon (69)
Service en salle, préparation et organisation des salons de séminaires, pauses d'accueil. Mise en place du buffet petit déjeuner, service en chambre, bar, préparation des plats du Novotel Café (concept du weekend après la fermeture des cuisines), plan de nettoyage régulier. Encaissement sur Réjane.
- **Aout 2005 à Octobre 2006 : Serveuse** au Courtepaille/Ibis, groupe Accor, Part-dieu Lyon (69)
Service en salle, accueil, mise en place des entrées, desserts et eaux, préparation des légumes, préparation et cuisson des viandes, encaissement, procédures suivant les formations internes, réception et gestion des livraisons.
- **Juin 2005 à Aout 2005 : Hôtesse de salle** à Amarine, St Priest (69)
Service en salle de produits de la mer, accueil des clients suivant la procédure, conseils des menus, vins, encaissement, aide à la préparation des plats et desserts, plonge et gestion de la surface.
- **Avril 2005 à Mai 2005 : Assistante commerciale** à Labeldis, St Genis Laval (69)
Saisie des rapports de missions et contrats sur logiciel *Vistamark*, rapprochements comptables pour la facturation, standard téléphonique, prospection et recrutement de nouveaux animateurs, gestion des litiges, fax, télécopies.
- **Octobre 2004 à Mars 2005 : Responsable textile polyvalente** US'GOLF à Suresnes (92)
Commandes, réassort produits, vente à la clientèle de matériel de golf, signalétique, négociation et approvisionnement avec la centrale d'achat, encaissement et clôture journalière du fond de caisse, réception de livraisons, contact téléphonique et électronique avec les autres magasins.
- **Mars 2004 à Juin 2004 : Secrétaire** à César Voyages, Paris 16^{ème}
Préparation des billets d'avion, standardiste, aide à la comptabilité, gestion des E-mails et signalisation des promotions.
- **Février 2003 à Mars 2003 : Secrétaire** E.Leclerc, Grigny (91)
Aide à la comptabilité, gestion des commandes, standard téléphonique, saisie informatique et rapprochements bancaires.
- **Mars 2003 à Juillet 2003 : Employé polyvalent** au Printemps Haussmann, Paris
gème et même période en 2002 : (7mois)
Standard téléphonique, accueil au service des listes de mariages, consultation et saisie informatique, gestion des litiges.

Connaissances

Linguistiques : Anglais : bon niveau – Allemand/hébreu : notions

Informatiques : Réjane, Office XP, internet, Photoshop, Illustrator, X-press, Dreamweaver

Centres d'intérêts

Vif intérêt envers le milieu musical, domaine Pop/rock (concerts, écriture de chansons, joue du Bodhran), cinéma, rollers, badminton, piscine, vélo, ski.