



# GAVRILA IONELA

---

4 Rue de Sablonville, 75017, Paris

0621340854

[gavrilaioana18@gmail.com](mailto:gavrilaioana18@gmail.com)

## Synthèse Professionnelle

---

Fiable et désireux d'évoluer professionnellement, je m'efforce d'accomplir mes missions avec détermination, dans le respect des consignes et recommandations des collègues et supérieurs en vue de l'amélioration continue du service. Excellentes compétences en communication

Ambitieuse et dévoué, je fais preuve d'un véritable sens de l'initiative et des responsabilités. Autonome, je fais preuve d'un grand sens de l'initiative et d'une forte capacité à acquérir de nouvelles connaissances.

## Compétences

---

- Organiser et tenir les plannings.
- Gérer l'agenda de la direction en optimisant le planning.
- Ranger et nettoyer le poste de travail afin d'assurer une hygiène irréprochable.
- Préparer les produits de restauration rapide : sandwiches, quiches, salades et autres plats salés.
- Nettoyer le matériel et entretenir l'espace de travail dans le respect des normes d'hygiène.
- Collaborer avec les parties prenantes de manière proactive et organisée.
- Gérer les stocks d'ingrédients en surveillant les quantités disponibles et en passant les commandes.
- Participer à la gestion des stocks en vérifiant la conformité des marchandises réceptionnées.
- Gérer les stocks de matières premières en commandant les produits nécessaires.

## Expérience

---

*Sarroglia Hotel Bucharest - HOTEL*

*Jul. 2017 - Nov. 2021*

- Ajuster les prix des chambres en fonction des saisons et de l'affluence pour assurer la rentabilité de l'établissement
- Planifier les réservations qui arrivent par mail et par téléphone
- Effectuer les opérations de départ comme le récapitulatif du séjour, l'encaissement et l'émission de la facture
- Accueillir et renseigner les clients avec courtoisie
- Gérer les réclamations afin de satisfaire au mieux les clients
- Procéder aux réservations par téléphone ou en ligne et envoyer les confirmations aux clients
- Fournir des informations touristiques pertinentes
- Prendre en charge les formalités administratives liées au séjour des clients

- Respecter les consignes et les délais afin de remplir ses obligations avec la plus grande fiabilité.

*PATISSIER-BOULANGER, TIP-TOP Food Industry SRL* *Jan. 2011 - Mars 2017*

- Préparer les pâtes en anticipant les temps de repos pour assurer la disponibilité des produits dans les délais prévus
- Réaliser des commandes sur mesure dans le cadre d'événements spéciaux
- Réaliser les cuissons en utilisant les méthodes adaptées pour obtenir un résultat optimal tant sur le plan gustatif que visuel
- Gérer les stocks d'ingrédients, contrôler les péremptions, vérifier la bonne conservation et commander les produits nécessaires à la préparation

## **Formation**

---

*FORMATION RECEPTION HOTELLERIE - TOURISME Juil.* *Jan. 2016*

*CFPDR , Bucharest PATISSIER-BOULANGER - ALIMENTATION Nov.* *Jan. 2010*

*Horeca Cullinary School, Bucharest DIPLOME SECRETARIAT - FILLOLOGIE-STENOCTILOGRAFIE Juin* *Jan. 2000*

*Lycee Teoretique "Tudor Vianu" , Giurgiu Moyenne générale : [valeur].*

## **Langue**

---

français, Intermédiaire avancé (B2)

anglais, Intermédiaire avancé (B2)