

# AMINATA FOFANA

INSTRUCTRICE

📍 16 Rue Auguste Cain, 75014, Paris

🎂 32

☎️ 0634136721

🌐 française

✉️ aminata-fofana@hotmail.fr

## PROFIL

Autonome et enthousiaste, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques. En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge.

## COMPÉTENCES

- Sens Du Service
- Gestion Administrative
- Autonomie
- Réactivité
- Aisance Relationnelle
- Sens De L'adaptation
- Polyvalence
- Sens De L'observation
- Disponibilité

## EXPÉRIENCE

### HÔTESSE D'ACCUEIL, 01/2023 - 10/2023

**Phone Régie**, paris - CDI

- Filtrage des entrées, vérification des pièces d'identité, mise à jour du registre, délivrance des badges d'accès.
- Orientation des visiteurs dans le bâtiment.
- Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné.

### HÔTESSE D'ACCUEIL, 11/2022 - 01/2023

**Cabinet d'Avocat Casalonga**, paris - CDD

- Orientation des visiteurs dans le bâtiment.
- Filtrage des entrées, vérification des pièces d'identité, mise à jour du registre, délivrance des badges d'accès.
- Gestion du standard téléphonique, filtrage des appels, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.
- Accueil des rendez-vous, avec vérification du planning.
- Réception du courrier et des colis.
- Traitement des tâches administratives : mise à jour des tableaux de bord, renseignement des documents, classement et archivage.

### RESPONSABLE DE SALLE, 07/2020 - 01/2023

**O11ze events**, paris / deauville - CDI

- Aide à la mise en place des salles et de la terrasse, contrôle que tout est en ordre avant l'ouverture du restaurant.
- Accueil courtois des clients à leur arrivée dans l'établissement, installation à leur

table.

- Direction d'une équipe de [Nombre] personnes : gestion des plannings, animation des briefs quotidiens et remise des consignes, évaluation du travail, etc.
- Surveillance du bon déroulement des services, évaluation de la qualité d'accueil et de la prise en charge des clients par le personnel.
- Organisation d'événements privés : échanges avec les clients, proposition et validation de menus, établissement de devis.
- Veille à la qualité de l'expérience client, prise en compte des demandes particulières et régimes spéciaux.

---

**BARMAID**, 01/2019 - 03/2019

**le ciel de paris**, paris - CDD

- Traitement des additions et des règlements, comptage du fonds de caisse en fin de service.
- Préparation des boissons chaudes et froides et des cocktails de manière rapide et efficace, distribution des consommations aux clients.
- Entretien et nettoyage de l'espace bar, remise en ordre de la salle en fin de service, évacuation des déchets.

---

**BARMAID**, 03/2018 - 01/2019

**the castle bar**, Londres - CDD

- Traitement des additions et des règlements, comptage du fonds de caisse en fin de service.
- Préparation des boissons chaudes et froides et des cocktails de manière rapide et efficace, distribution des consommations aux clients.
- Entretien et nettoyage de l'espace bar, remise en ordre de la salle en fin de service, évacuation des déchets.
- Fidélisation de la clientèle grâce à un service efficace et personnalisé, mémorisation des habitudes clients.
- Lavage, essuyage et rangement de la vaisselle, contrôle de la propreté des verres.

---

**RESPONSABLE BAR**, 01/2016 - 09/2018

**la bellevillose**, paris - CDI

- Traitement des réclamations clients et gestion des incidents liés aux personnes en état d'ébriété.
- Contrôle de la propreté du comptoir et des équipements, vérification des températures.
- Management d'une équipe de [Nombre] serveurs, gestion des plannings et répartition des tâches.

---

**MAITRE D'HÔTEL**, 09/2014 - 01/2016

**ministère des finances**, paris - Intérim

- Prise en charge des réclamations des clients dans le but de préserver l'image de marque de l'établissement.
- Mise en place de la salle ou des salons privés, dressage des tables et préparation des buffets.
- Préparation et supervision du service pour des événements professionnels ou privés tels que les séminaires et mariages.

-----  
**Université Panthéon-Sorbonne, paris**  
**Baccalauréat : diplôme d'accès aux études universitaires**  
-----

**Panthéon-Sorbonne, paris**  
**Licence : droit**

---

**CENTRES D'INTÉRÊT**

- Cuisine
- Cinéma
- Musique
- Passion pour les cuisines du monde
- Lecture

---

**LANGUES**

**Anglais**

Intermédiaire

**Espagnol**

Notions