

MANAGER**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES****06 Jan.2025 au 31 Oct.2025****Manager à Indiana Café de Créteil.**

- Manager une équipe de 30 personnes ;
- Superviser le service en salle et en cuisine ;
- Participer à l'ouverture et à la fermeture du restaurant ;
- Former et accompagner les nouveaux employés ;
- Accueillir les clients et gérer les éventuelles réclamations ;
- Veiller à la qualité de l'accueil et du service ;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs de vente ;
- Aider au suivi des stocks et aux commandes fournisseurs ;
- Participer à la gestion de la caisse et aux remises en banque ;
- Remplacer le manager en cas d'absence ;
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.

02 Mai.2024 au 30.Déc.2024**Approvisionnement / Préparateur de commande Drive à Carrefour de Boussy Saint Antoine.**

- Réceptionner et déballer les marchandises pour le rayon des produits frais;
- Vérifier la conformité des produits (qualités, quantité, date de péremption);
- Disposer les produits sur les étagères en suivant les consignes de présentation (facing) ;
- Assurer la rotation des produits pour éviter les produits périmés (FIFO- First in, First out) ; Réception et préparation des commandes.

05 Janv-2023 au 30 mars. 2024**Assistante Manager au restaurant Jour de Paris.**

- Accueil des nouveaux employés et des clients ;
- Gestion administrative du personnel ; Tenue de la caisse ;
- Travaux de préparation en cuisine, travail en salle, entretien des lieux ;
- Gérer les commandes, Organiser le travail, montrer l'exemple ;
- Formation des nouveaux arrivés ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

DIPLOMES**2022-2025** : Master 2 Gestion des ressources humaines à l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Informatique et de Gestion (France) ;**2018-2020** : Master 2 Management et gestion des organisations à IIM (Niger).**Certifications Professionnelles**

- Développement Personnel et Leadership ; Communication (Art Oratoire) ;
- Technique de Rédaction Administrative

Compétences : Opérationnelles et comportementales

- Utiliser les techniques de rédaction administratives;
- Veille réglementaire, pédagogique, stratégique ;
- Management des équipes ;
- Pratique de la relation client interne (salarié, étudiants).

Logiciels :

- **pack office** : (word, excel, powerpoint)
- **Sphinx** : niveau intermédiaire
- **Apogée** : niveau initiation
- **Sirh** : niveau intermédiaire
- **Kelio** :intermédiaire