



BENBERKANE SORAYA

Expérience professionnel

Réceptionniste polyvalente (Hôtel Glam's)

Avril 2025 à JUIN 2025

- *Accueil physique et téléphonique
- *Accueillir les clients à leurs arrivés et effectuer les formalités administratives
- *utilisation de logiciel de réservation et de facturation hôtelière
- *Préparer et effectuer le service des petits-déjeuners en salle, en chambre
- *Maitrise logiciel **Médialogue**

Vendeuse polyvalente (boulangerie Paul)

OCT 2024 à MARS 2025

- *Mise en place
- *Accueillir et conseiller les clients, et fournir les informations
- *Encaisser les paiements éventuellement, comptabilisé les recettes de fin journée
- *Vérifier les stocks et passer les commandes

Assistante administratif polyvalente (Entreprise INNOV'events) avril2024 à août 2024

- *Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les RDV
- *Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes
- *Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages
- *Actualiser des données de suivi d'activité de la structure tableaux de bord, tableaux de résultats
- *Rédiger et mettre en page des documents juridiques contrats, procès-verbaux et jugements

STAGE Comptable Assistante (cabinet d'expertise EXPERTVAL)

- * Préparation et déclaration de TVA FEV 2024 à MARS 2024
- * Alimenter les informations pour la gestion du personnel (saisie des congés, absences)
- * Suivi et comptabilisation des notes de frais/Effectuer la comptabilité journalière
- * Aide également à la révision et à la préparation des bilans
- * Maitrise logiciel **CEGID Comptabilité**, logiciel **SILAE Paie**

Réceptionniste polyvalente (Hôtel esprit saint-Germain Paris)

- *Prise de rendez vous Juin.2022 à Aout 2022
- *Gestion et clôture des compte clients
- *Gestion de facture de l'arrivé au départ du clients
- *Encaissement et gestion des fonds de caisse

Chef de rang (Cluny Saint Michel hôtel restaurant)

- *Accueil installation des clients, et veille à leurs satisfactions Aout 2021 à Aout 2023
- *Prise de commande et encaissement
- *Ranger le matériel de service, placé la mise en place pour le prochain service

Secrétaire administratif (Entreprise IFRI Algérie)

- *L'accueil physique et téléphonique Mai. 2014 à avr. 2016
- *La réduction des mails. Des courriers ou des comptes-rendus de réunions
- *La participation à la gestion financière et / ou comptable de l'entreprise
- *La préparation et l'organisation des information en interne et en externe

Formation, certification

BAC professionnel comptable assistante (du ministre du travail)

(Maitrise logiciel **sage50**) Au sein de IDC-Paris 2023-2024

Licence en sciences économiques « Monnaie-banque, et environnement Financier » université Abderrahmane Mira Bejaia Algérie 2015 -2018

BAC professionnel tourisme (maitrise logiciel **AMADUS** platform Aérien de réservation 2016
BAC professionnel informatique (pack office, maitrise de logiciel) 2016

Informé-dia

BAC professionnel secrétaire administrative 2012-2014

Effectuer des tâches administratives de base

Centre de formation et qualification de Bejaia-Algérie

0605540854

benberkanesoraya@gmail.com

66 rue veuve aublet
ROMAIVILLE 93230

COMPÉTENCES

Professionnelles

- *La communication
- *L'intelligence émotionnelle
- *l'esprit de travailler d'équipe
- *Le leadership/la négociation
- *la résolution de conflit
- *l'autonomie/l'adaptation
- * Orienté motivation
- * Capacité d'adaptation

Personnelles

- *Sens de l'organisation et Rigueur
- *Discrétion et respect de la Confidentialité
- *Autonomie et initiative
- *Capacité à travailler en Equipe
- *Gestion du stress
- Communication

LANGUES

- *Français : Courant
- *Anglais : Intermédiaire
- *Kabyle : langue maternelle
- *Espagnole : Intermédiaire
- *Arabe : courant

CENTRE D'INTERET

- *cuisine berbère
- *Randonnées en montagne
- *Organisation des événements

