

NAKHLE Edouard

10, vieux chemin de Sartrouville – 95240 – Cormeilles en parisis - France

Tel : 0768633677 – PERMIS B – CACES 489 Cat : 1B – 3C.

Courriel : ed19na@yahoo.com

PARCOURS PROFESSIONNEL

2017- 2024 Magasinier - Préparateur de commandes - GETCO Mitry Mory- France.

Réception, préparation et Expédition de pièces détachées pour tous genre de voitures.

Organiser et gérer le stock – Entrée et Sortie.

Présenter l'inventaire des marchandises deux fois durant l'année.

2013-2016 Contrôleur de qualité Sleep Confort – Alico Beyrouth-Liban.

Contrôler le processus de production de la matière première jusqu'à la livraison.

Présenter chaque mois un rapport des produits inspectés en précisant les défauts.

Au département des études de projets à l'exportation, mon rôle consistait à ajuster les photos, préparer

Les tableaux d'Excel, établir les différentes charges globales du projet en collaboration avec le

directeur.

2009-2012 Gérant d'une boutique d'accessoires de la maison Mawassem Beyrouth-Liban.

Vente de statues, vases, cristal, tableaux et art de la table.

Assurer le processus de vente aux clients et l'achat des produits des fournisseurs.

Gérer le stock entrée et sortie, tout en gardant un minimum nécessaire.

Préparer et faire suivre les formalités avec l'état et l'administration fiscale.

2004-2008 Adjoint directeur d'hôtel Hôtel Morgan Beyrouth-Liban.**

Gestion du personnel, supervision, rapports mensuels.

Renseigner le support de suivi d'activité (réservation, annulation, ventes).

Editer les rapports statistiques (taux d'occupation, prix moyen journalier).

Management de l'équipe (planning, rotation).

1997-2003 Gérant d'entreprise de rénovation et décor Omega Beyrouth-Liban.

Sélection et gestion d'une équipe de 15 à 20 salariés.

Etudier le besoin des chantiers vis-à-vis des matériaux, personnels, coût total, durée de travail.

Diriger et superviser les travaux.

1989-1996 Chef réceptionniste Hôtel Lebrun Paris 13^e - France.**

Accueillir les clients et effectuer les formalités administratives liées à leur entrée et sortie.

Tenue de la caisse et maintien du plan de réservation.

Contrôler le système de sécurité de l'hôtel.

DIPLOMES ET FORMATIONS

Gestion d'entreprise – Université Saint Joseph – USJ – Beyrouth-Liban – 1985-1987.

Diplôme en langue française – Alliance française - Paris-France – 1988.

Cours approfondi du marché financier – ETC – Beyrouth-Liban – 2006.

Stage économique – EDIP- Enterprise Development & Investment Promotion program

United nations – Beyrouth-Liban – 2012.

Formation professionnelle Tosa-Excel – délivrée par l'état français – 2020.

Formation en langue anglaise – E-learning – niveau CEFR - B1- B2 - 2022.

COMPLEMENT D'INFORMATIONS

Usages fréquents de : Word – Excel – Internet.

Utilisation de logiciels d'hôtellerie : PMS - OMEGA – Système des clés électroniques.

Langues : Anglais (Bien) – Français (Excellent) - Arabe (Excellent).

Loisirs : Ping Pong – jogging – Lecture.