Fabienne PEDRERO

18 chemin de pelleport Tél. : 07 69 21 54 05

31500 Toulouse Mail : fabi\_pedrero@yahoo.fr

**ASSISTANTE**

**bilingue anglais**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**janv. 2014 / nov. 2016 Gérante en restauration rapide mexicaine**

Mex n' Co, Toulouse

* *Co-gérante de ma propre entreprise,  j'ai développé le projet depuis*

*la création de la SARL, jusqu'à l’ouverture et  l'exploitation du restaurant au concept innovant et inédit à l'époque.*

* *Elaboration des plans, accompagnement actif des professionnels du bâtiment et travaux de rénovation complète du local.*
* *Relation intensive avec la Chambre de Métiers, mise en forme du projet, prise en compte des risques et normes de sécurité.*

**janv. 2013 / nov. 2013 Garde d’enfants**

Différentes familles, Montpellier

* *Suivi et aide aux devoirs scolaires, jeux, accompagnement aux activités, toilette, préparation des repas, coucher et veille.*

**janv. 2011 / déc. 2012 Agent puis responsable de la centrale des réservations**

Siège de Park&Suites, Montpellier

* *Vente et enregistrement des locations d’ appart’hôtels pour les*

*55 résidences en France.*

* *Recrutement et formation des réceptionnistes aux outils, méthodes de travail et procédures de l’entreprise.*

**nov. 2010 / déc. 2010 Assistante de gestion, chargée des accueils**

Résid’ home, Toulouse

* *Accueil, remise des clés, état des lieux.*
* *Prise de décisions et reporting sur l’évolution du taux*

*d’occupation de la résidence.*

**déc. 2009 / oct. 2010 Assistante ADV**

SFR , Toulouse

**mai 2004 / sept. 2008 Première puis responsable de l’accueil hôtelier**

Pierre&Vacances, Forges’ hôtels 3 et 4\*, Hilton 4\*

* *Suivi et résolution des litiges clients, avec reporting à la direction.*
* *Participation active au lancement d’une nouvelle résidence, supervision et application des normes en vigueur.*

**oct. 2002 / avr. 2004 Assistante de direction bilingue anglais, de projets pétroliers**

Single Buoy Moorings, Monaco, Angleterre et Pays-Bas

* *Respect des délais imposés par la direction pour transmettre*

*les documents.*

* *Détecter les urgences, prendre en compte les enjeux et établir*

*les priorités.*

**juil. 2000 / sept. 2002 Assistante bilingue Anglais, chargée du recrutement**

Dietsmann, Monaco

*- Rédaction des contrats de travail anglophone.*

*- Planning des rotations et élaboration des dossiers de voyage pour le personnel  en partance pour les plateformes pétrolières.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

**novembre 2016 Exercices de pré tri : 124/140**

AERODIAG, Toulouse

**novembre 2014 Formation spécifique en hygiène alimentaire**

ASFOREST, Toulouse

**sept. 1996 / juin 1998** **BTS assistante accueil, tourisme, hôtellerie** - *BAC+2*

Ecole internationale Tunon, Caen

COMPETENCES

**Langues** **Anglais courant***, domiciliée en Angleterre et en Hollande.*

**Logiciels** **Bonne maîtrise***de Word, Excel, Internet, Protel, Fidelio et UNIX.*

CENTRES D'INTERETS

**Musique** *Diplômée en fin d’études de solfège*

*Membre des chœurs A Bout De Souffle et In Nomine, Toulouse.*

**Sports** *Spéléologie - visites et désobstruction- Natation.*