

Ouafae Ghouati

Adresse

1 rue des Chardonnerets-
26700 Pierrelatte
Permis-B +Véhicule
39 ans – Mariée

Telephone Mobile

07.69.14.05.08

E-mail

ouafae.ghouati@icloud.com

FORMATION

ID LANGUES -Pierrelatte TOEIC-Anglais 2020

Diplôme en cours d'acquisition,
examen au mois de Mars

Ecole Supérieure Internationale de SAVIGNAC (Dordogne) Licence Tourisme, Hôtellerie et Restauration 2019-2020

VAE- Validation des acquis et de
l'expérience du niveau BAC +3
(Concours prévu au mois d'Avril
2020)

Pôle Emploi-Pierrelatte Formation Bureautique 2020

Excel-Word-Power-Point

Le Moulin de Valaurie HACCP- Hygiène et sécurité 2017 – Validation de la formation sur site (3 jours)

Le Moulin de Valaurie Formation Management – Performance 2016

Affirmer son leadership de
manager-Animer et entrainer son
équipe en performance-Piloter
l'entreprise

CENTRE D'INTERET

Bénévole Croix Rouge Française
voyage
Danse

ADMINISTRATIVE

PROFIL

Directrice générale ayant plus de 15 années d'expérience dans le tourisme et l'hôtellerie de luxe. Reconnue pour mes capacités à évaluer les besoins opérationnels et trouver des solutions permettant de réduire les coûts. Ingénieuse, créative et organisée, j'ai prouvé mes capacités de leadership. Aujourd'hui, je souhaite m'investir dans un nouveau projet professionnel attirant tous les métiers de l'entreprise pour les fédérer vers un objectif commun : la satisfaction du client.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Le Moulin de Valaurie- Directrice Générale de l'Etablissement Mars 2015 -Février 2018

Gestion d'une équipe de 15 employés-supervision de
l'embauche, de l'évolution professionnelle.

Supervision des opérations quotidiennes de comptes et de
fichiers clients.

Mettre en œuvre des stratégies marketings qui permettent une
croissance de la base clientèle.

Offre d'un niveau de service exceptionnel à chaque client en
répondant aux inquiétudes et en apportant des réponses.

Suivi administratif de la gestion du personnel- absences, visites
médicales, divers.

Création des dossiers d'embauche

Le Moulin de Valaurie-Assistante de direction Janvier 2001-Février 2015

Préparation des ordres du jour de réunions et des documents
d'informations de la direction.

Collaboration avec la direction pour lancer de nouveaux projets
et aider à divers processus.

Gestion de la logistique, de la restauration, des programmes et
des préparatifs pour la planification des réunions et des
événements pour la direction.

Encadrement de tous le personnel en l'absence de la direction.
Collaboration étroite avec le service des Ressources humaines
du groupe.

QUALITES PERSONELLES

Maîtrise des outils informatiques (Vega, infhotique, Pack office,
internet, réseaux sociaux).

Dynamique et Motivée, Organisée et Méthodique, Ponctuel et
Sociable

Diplomate et Accueillante