

ALLAN FLORENT DE BIAGGIO

TECHNICO-COMMERCIAL

CONTACT

Adresse

BOULEVARD ANATOLE FRANCE
13130 BERRE L ETANG

Mail

DEBIAGGIO.ALLAN@LAPOSTE.
NET

Téléphone

0749421922

LANGUES

Anglais Courant

Français Courant

Espagnol Débutant

PERMIS

B - Véhicule léger

CENTRES D'INTÉRÊT

Musique

Jeux Vidéo

Informatique

Lecture

EXPÉRIENCES

Technico-Commercial

GrosBill Plan de Campagne / 09/2020 - 12/2023

Vente, conseil, montage, réparation et diagnostic d'ordinateurs fixes et portables.

Réceptionniste en hôtellerie

Avignon Grand Hôtel - Cloître Saint-Louis **** / 07/2019 - 09/2019

Principalement au Cloître Saint-Louis, Hôtel 4 étoiles dans Avignon intra-muros, 80 chambres, arrivée en haute saison

Employé de maison

(Particulier) Mr. VIVIEN Georges / 09/2018 - 06/2019

Ce poste consistait à s'occuper de toutes les tâches domestiques : Courses, ménage, lessive, repas, etc...

Service Civique

A.S.M (Association Service Médiation) par le biais d'Unis-Cité / 11/2017 - 07/2018

Accueil, rédactions de C.V.s et Lettres de Motivation, aide à l'impression de documents administratifs et aide à l'utilisation du matériel informatique.

Laborantin

La Croissanterie - Plan de Campagne / 09/2016 - 12/2016

Responsable de la cuisine (Réaliser les sandwiches et plats de la journée, l'inventaire, les commandes de produits, veiller au respect des normes HACCP...)

Equipier Polyvalent

BRD RESTAURATION (Quick Vitrolles) / 10/2014 - 11/2014

Equipier Caissier

Equipier Polyvalent

BRD Restauration (Quick Vitrolles) / 09/2014 - 10/2014

Equipier Polyvalent, responsable de la caisse et de la salle.

FORMATIONS

**2nd ou 1ère achevée -
Sciences et Technologies
du Développement
Durable, Systèmes
d'Information numérique**
/ 2011

COMPÉTENCES

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
Faire preuve de curiosité
Travailler en équipe
Aller chercher des ressources pédagogiques sur Internet (Avancé)
Se servir et former à l'outil informatique (Avancé)
Accueillir, orienter et renseigner un client
Anglais B2 minimum
Contrôler des moyens de paiement
Développer et fidéliser la relation client
Effectuer le suivi des commandes, la facturation
Entretenir un équipement, une machine, une installation
Établir un devis
Réceptionner des produits, des matières premières, vérifier la conformité d'une livraison
Traitement des formalités administratives
Utiliser les outils bureautiques