

ELENA RESNIER

ASISTENTE ADMINISTRATIVA - ATENCIÓN AL CLIENTE - TURISMO

CONTACTO

- +33 6 13 35 21 06
- resnierelena@gmail.com
- TOLEDO (Espagne)

IDIOMAS

- Francés (nativo)
- Español (nivel A2)
- Inglés (conocimientos básicos)

COMPETENCIAS

- Gestión administrativa
- Planificación y organización
- Atención al cliente
- Sentido del servicio
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

CUALIDADES

- Polivalente
- Organizada
- Dinámica
- Empática
- Capacidad de escucha
- Adaptabilidad



PERFIL

Profesional polivalente con más de 10 años de experiencia en acompañamiento, coordinación y atención al público. Organizada, rigurosa y orientada al servicio, deseo desarrollar mi carrera en los ámbitos de la administración, el turismo o la atención al cliente.



FORMACIÓN

- Diploma Estatal de Educadore Infantil - Angers (FRANCIA) (2020-2023)
- Certificado de Aptitud Profesional en Atención a la Infancia (FRANCIA) (2015)
- Bachillerato de Ciencias médicosociales y Tecnología (FRANCIA) (2014)



EXPERIENCIA LABORAL

- Auxiliar de tienda - Puy du Fou España (Toledo) ABRIL 2026 - CONTRATO DE TEMPORADA
 - Atención y recepción de visitantes - Asesoramiento al cliente - Venta y cobro en caja
- Subdirectora - Microguardería (Isla de Ré - FRANCIA) 2025 - CONTRATO DE TEMPORADA
 - Coordinación del equipo - Organización de las actividades diarias - Atención y acogida de familias de vacaciones - Gestión de imprevistos
- Educadora Infantil (FRANCIA) 2024 - 2025
 - Gestión de proyectos - Acompañamiento a familias y equipos - Organización de actividades - Dinamización de reuniones
- Educadora Infantil (FRANCIA) 2023 - 2024
- Educatrice de jeunes enfants -Club Med Opio (06) 2023
 - Animación infantil - Atención a una clientela internacional - Organización de actividades
- Empleada Polivalente - Escuela infantil (FRANCIA) 2015-2020 - CDI
 - Recepción y atención a las familias - Organización de actividades - Apoyo administrativo y logístico