Zineb El Khmoulli

Front Office Receptionist | Crowne Plaza

Ixelles, Bruxelles | +32 466 14 73 93 | zinebelkhm@gmail.com

Disponible immédiatement · Temps plein · Permis B

Expériences d'accueil auprès de clients, patients et résidents, avec gestion de dossiers et soutien administratif. Je souhaite mettre mon français et mon anglais courants, mon sens du service et mon organisation au service de la réception du Crowne Plaza Brussels Airport, en apprenant ses procédures hôtelières.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2025-2026 **HORECA** | Équipière polyvalente

Accueil et service de la clientèle, prise en charge des demandes. Travail en équipe dans un rythme soutenu et maintien d'un service soigné.

2025-2026 **MY TOOTH - Ixelles** | Stage assistante dentaire

Accueil des patients, gestion et classement des dossiers. Tâches administratives et participation à l'organisation du cabinet.

2024-2025 **SCHOLA** | Soutien scolaire

Accompagnement des élèves, communication avec différents publics. Organisation et suivi des activités, adaptation aux besoins.

2024-2025 **BELLE VUE - Forest** | Stage

Accueil et accompagnement des résidents. Soutien aux tâches quotidiennes, gestion administrative et collaboration avec l'équipe.

2023 **PRIMARK - Rue Neuve** | Expérience en vente

Accueil et orientation des clients, aide en surface de vente. Participation au maintien de l'espace de vente dans un environnement dynamique.

COMPÉTENCES ET LANGUES

Accueil, communication avec différents publics, gestion et classement de dossiers, soutien administratif, travail en équipe.

Langues Français courant · Anglais courant · Arabe courant

Outils Word, Excel, PowerPoint, Outlook · Windows et macOS

FORMATION

2025-2026 | **Assistante dentaire** - diplôme obtenu
2023-2025 | Bachelier en soins infirmiers - études
2022 | CESS - Sciences physiques

DISPONIBILITÉS

Horaires flexibles : matin, soir, nuit et week-end. CDD préféré ; CDI accepté.