

RUAHEIARI PATER

DOMAINE CONSEILLERE CLIENTELE



COORDONNÉES

Numéro de téléphone:
0652152770

Courrier:
ruapater@gmail.com

Adresse:
119 Rue Primauguet, Toulon,
France, 83000

PROFIL

Responsable expérimenté, doté d'une réussite cumulée de 80 % d'accroissement du chiffre d'affaires, priorité aux besoins clients et cohésion d'équipes, grande capacité d'analyser le fonctionnement et l'organisation pour réduction des coûts.

COMPÉTENCES

Management	<div style="width: 100%;"></div>
Supervision d'équipe	<div style="width: 100%;"></div>
Elaboration de plannings	<div style="width: 100%;"></div>
Elaboration de procédures	<div style="width: 100%;"></div>
Vente	<div style="width: 100%;"></div>
Mise en place de produits	<div style="width: 100%;"></div>
Comptabilité	<div style="width: 100%;"></div>
Gestion des achats	<div style="width: 100%;"></div>
Hôtellerie	<div style="width: 100%;"></div>
Formation	<div style="width: 100%;"></div>
Logiciel de caisse	<div style="width: 100%;"></div>
Analyse financière	<div style="width: 100%;"></div>
Organisation événementielle	<div style="width: 100%;"></div>
Tutorat	<div style="width: 100%;"></div>
Accueil	<div style="width: 100%;"></div>
Communication	<div style="width: 100%;"></div>
Facturation	<div style="width: 100%;"></div>
Encaissement	<div style="width: 100%;"></div>
Logiciel hôtelier	<div style="width: 100%;"></div>
Gestion standard	<div style="width: 100%;"></div>
Gestion spa	<div style="width: 100%;"></div>
Sécurité	<div style="width: 100%;"></div>
Droit	<div style="width: 100%;"></div>
Science ingénieur	<div style="width: 100%;"></div>

LANGUES

Français (Native)	<div style="width: 100%;"></div>
Anglais (Intermediate)	<div style="width: 100%;"></div>
Tahitien (Beginner)	<div style="width: 100%;"></div>
Español (Beginner)	<div style="width: 100%;"></div>
Allemand (Beginner)	<div style="width: 100%;"></div>

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Gérante d'un institut de beauté

L'EXCELLENCE ACADEMY / PIRAE / sept. 2022 - déc. 2023

- Gestion quotidienne de l'institut
- Optimisation des plannings
- Création de 10 soins exclusifs
- Mise en place de normes d'hygiène
- Organisation d'événements promotionnels
- Négociation avec fournisseurs
- Formation continue des élèves

• Facturation / Comptabilité

• Prestations

Chef de Bord / Responsable opérationnel

VAEARAI / TAHITI / MOOREA / RAIATEA / TAHAA / BORA BORA

/ févr. 2021 - août 2022

• Manager/Superviser une équipe de 9 agents (bord & entretien)

• Elaboration des plannings selon les rôles de sécurité (bord & entretien)

• Elaboration des procédures de caisses, hygiène, ventes, entretien...

• Mise en place des produits de ventes à partir d'un navire neuf

• Elaboration des tarifs de chaque articles (Comptabilité)

• Responsable des achats de bord concernant la partie commercialisation et hôtellerie (cuisine inclus)

• Formatrice concernant le logiciel de caisse utilisé

• Rentrée de factures & réception des marchandises

• Supervise les fond de caisse ainsi que les caisses

• Organisatrice événementiel: Mariage, Anniversaire du navire, Hono'ipo,

• recherche de goodies auprès de nos partenaires...

• Réunion avec la Direction

• Tutrice de stagiaire pouvant aller jusqu'à 9 stagiaires sur une période

• Participer au Audit et visite annuelle du navire (Véritas...)

• Briefing avec mes équipes

• Elaboration de devis

• Objectif concernant le CA à dépasser mensuellement

• Commercialisation

• Relation clientèle

• Gestion des passagers (demandes, incident, malaise, plaintes...)

• Communication avec la passerelle en permanence pour la gestion du bord

Chef de bord

TEREVAU / déc. 2019 - déc. 2020

• Accueil des passagers à bord du navire

• Enonciation des annonces selon les départs et arrivées ou selon les conditions et

• situations du navire

• Gestion du point de vente MANUIA BAR selon mon shift

• Ouverture du MB & Fermeture du MB

• Gestions des denrées alimentaires de nos différents fournisseurs

• Gestions des stock frigo & roof

• Gestion de l'organisation du nettoyage à bord concernant toutes les hôtesse

• Comptage des passagers

• Gestion de la caisse du manuia bar selon les shift

• Gestion du fond de caisse attribué

• Clôture de caisse

• Logiciel utiliser pour le Manuia Bar: MICRONIX V6

• Etablir le planning de l'équipage de bord (hôtesse et femme de service de

• nettoyage)

• Etablir les PSG et rapport via le Capitaine ou la Direction

• Gestion des stagiaires selon la période attribuées

• Gestion de l'organisation du carénage avec l'équipage concernée

• Rapport mensuel via la direction et le service en gestion

• Mise en place du logiciel ODOO & tableur quantitatif défini

Hôtesse & Agent de Bord

TEREVAU / TAHITI / MOOREA / sept. 2019 - déc. 2019

• Accueil des passagers à bord du navire

• Enonciation des annonces selon les départs et arrivées ou selon les conditions et

• situations du navire

• Gestion du point de vente MANUIA BAR selon mon shift

• Ouverture du MB & Fermeture du MB

• Gestions des denrées alimentaires de nos différents fournisseurs

• Gestions des stock frigo & roofGestion de l'organisation du nettoyage à bord

• concernant toutes les hôtesse

• Comptage des passagers

• Gestion de la caisse du manuia bar selon les shift

• Gestion du fond de caisse attribuéClôture de caisse

• Logiciel utiliser pour le ManuiaBar: MICRONIX V6

• Etablir le planning de l'équipage de bord (hôtesse et femme de service de

• nettoyage)

• Etablir les PSG et rapport via le Capitaine ou la Direction

• Gestion des stagiaires selon la période attribuées

• Gestion de l'organisation du carénage avec l'équipage concernée

• Rapport mensuel via la direction et le service en gestion

• Mise en place du logiciel ODOO & tableur quantitatif défini

Agent de réservation

ROYAL POLYNESIA MANAGEMENT / PIRAE / janv. 2019 - sept. 2019

• Accueil téléphonique de la réservation

• Traitement des emails

• Traitement des demandes de réservations concernant les 3 hôtels (Royal

• tahitien, Royal Huahine, Royal Bora bora)

• Enregistrement des réservations du Royal Tahitien sur Eole

• Enregistrement des réservations du Royal Huahine et Bora bora sur Orchestra

• Traitement des devis et package selon la demande des clients -

• Attribution des tarifs de la nuitée selon la demande du client et selon le Rate

• code

• Traitement des transfert selon la demande

• Gestion de solution face à des imprévus

• Gestion des demandes selon les différentes agences de voyages ou tour

• opérateur

Réceptionniste

ROYEL TAHITIEN / PIRAE / janv. 2019 - août 2019

• Ouverture de la réception

• Check de la caisse de la réception

• Check des enveloppes de caisses du Bar et restaurant

• Inventaires de la réception (cartes wifi, pochettes starter de Tahiti Wifi,

• serviettes de plage, parapluies...)

• Edition des états de chambre pour le housekeeping ainsi que pour le restaurant.

• Check-in des clients et enregistrement sur le logiciel Eole (passeport...)

• Enregistrement des bagages des clients(cahier de suivi, étiquetage des bagages...)

• Suivi des clients durant leur séjour

• Facturation et vérification des consommations des clients durant leur séjour

• Encaissement et règlement des factures avant check-out des clients

• Check-out des clients

• Accueil téléphonique

• Accueil réception

• Change de devises

• Gestion des transferts selon les réservations

• Clôture de la réception

Responsable Réception

ARANUI 5 / POLYNESIE-FRANCAISE / janv. 2018 - janv. 2019

• Accueillir les passagers embarquant

• Procéder au check-in / check-out

• Enregistrer les passagers

• Encoder les cartes de cabines

• Etablir et préparer les listes du special diet report

• Etablir le hosting log / maintenance log et le front desk log

• Utilisation des logiciels gesta bar / horloge / change

• Gestion du standard

• Gestion du planning spa / prise de rdv

• Gestion des caisses de devise et des caisses générales

• Gestion des vouchers et inscriptions aux excursions

• Facturations

• Evènementiel

• Etablir le plannings des réceptionnistes

• Exercice de sécurité avec passagers

ÉDUCATION

CERTIFICAT CAPACITE EN DROIT

PUNAAUIA & Université de Polynésie-française

Certificat de capacité en droit 1er

année

Certificat capacité en droit

Punaauiā & Université de Polynésie-française

Certificat de capacité en droit 2ème

année

CERTIFICAT DE FORMATION DE BASE A LA SECURITE

Cefogem

• Attestation de formation aux techniques individuelles de

(TIS).

• Attestation de formation de base à la

lutte contre l'incendie (FBLI).

• Attestation de formation aux premiers secours élémentaires

(EM1).

• Attestation de formation à la sécurité

des personnes et responsabilités

sociales

• (SPRS).