



AISSATOU
DIALLO



+33 (0)7 45 45 28 41



France, Romans-Sur-Isère, Paris



aicharayana@gmail.com

PARCOURS SCOLAIRE ET FORMATIONS

2026
2027

**Bac+3 Responsable
d'établissement touristique**
INFA, alternance

2023
2025

**Bac+2 Assistant manager
en AMLHR (en apprentissage)**
Purple Campus, Montpellier

2024

Formation en HACCP
UMIH formation, Montpellier
Formation de Bar tender
UMIH formation, Montpellier

2021
2020

Baccalauréat Européen
EUROPA SCHOOL UK (Royaume-Uni)
Niveau d'anglais B2 - C2

2018

Amélioration du niveau d'Anglais
EMBS COMMUNITY COLLEGE UK
• Oral • Math
• Ecrit • Informatique

COMPÉTENCES

- Communication et relations clients
- Management et encadrement
- HACCP
- Événementiel
- Marketing digital (réseaux sociaux)
- Word /Canva /Pack google /Fols (PMS)
- Adaptabilité et polyvalence
- Autonome et dynamique
- Ouverture d'esprit

RET chez INFA

Passionnée par la diversité et motivée par l'évolution professionnelle, je souhaite obtenir un poste d'adjoint de direction où de Responsable d'un service afin de mettre en pratique mes compétences acquises en Bac+2 AMLHR et de pouvoir obtenir un Bac+3 Responsable d'Établissement Touristique en alternance au sein d'un camping / village vacances.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Réceptionniste polyvalente (stage de Sept - Nov 2025)

Hôtel Ibis Styles Valence Sud TGV (3 étoiles) - Courtepaille

- Check in / out
- Prise de réservation (**Fols + Resaweb + phoning**)
- **Fidelisation des clients Accor**
- Shift matin / soir
- **Gestion de la caisse et des mails**
- Aide au **petit déjeuner**
- Aide au **service du Courtepaille**

Assistante Manager (CDD)

Waffle Factory Montpellier - (01 Juin - 31 Août 2025)- Restauration rapide

- Réalisation des **ouvertures / fermetures**
- Gestion de la **caisse**, du personnels et formation des salariés
- Gestion du service, de l'hygiene et du service client

Assistante Manager

(BAC +2 AMLHR alternance) 2023 - 2025

Café Juste Humain Montpellier- Café, Bar à tapas - restaurant traditionnel

- **Responsable HACCP**
- Réalisation des **ouvertures / fermetures**
- Gestion de la **caisse**, du **stock du bar**
- Gestion des **réservations** et du **service midi et soir**
- **Formation des nouveaux employés**
- Participation à la **création d'offres** dans l'entreprise & **communication** de l'entreprise sur **les réseaux**

Réceptionniste / assistante de direction

EMBS Community college, oxford, UK - (Janv - Mars 2019)

- Faire les ouvertures et fermetures
- Gestion administrative + encaissement + mails
- Gestion de la relation client
- Mise en place du buffet petit déjeuner

LANGUES

- **Français langues maternelle**
- **Anglais niveau avancé**
- Espagnol niveau intermédiaire
- Fulahni et wolof (dialectes) langues maternelle