

koudjooukoum PONA

Auditeur de nuit /Réceptionniste de nuit /Veilleur de nuit

ÉTUDIANT A LA RECHERCHE D'UN EMPLOI A TEMPS PARTIEL

Email

koudjoou.pona1989@gmail.com

Adresse

6 Rue Maréchal Leclerc
Dijon (21000)

Numéro de téléphone

0759356083

Langues

Français

Langue maternelle
> DALF : 77/100

Anglais

Niveau débutant - Encours
d'apprentissage

Atouts

Permis B

- de 2 ans
Nécessite une remise à
niveau pour le code
français

Sens du service

Bon contact avec les clients,
souriant et professionnel

Polyvalence

Capacité à assurer
plusieurs tâches (service,
cuisine, accueil, nettoyage...)

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Respect des normes
HACCP et veille à ce que les
lieux propres.

Résistance physique

Supporte des journées
debout, des charges
légères et un rythme
soutenu.

Esprit d'équipe

Collaboration avec les
autres membres du
personnel sans conflits,
dans un bon esprit

Rapidité et efficacité

Capacité à travailler vite
tout en restant organisé,
surtout en période de forte
affluence.

Centres d'intérêt

Lecture

Livre de management

Royal Football Club de Tokoin (3ème D) Lomé

Coach des jeunes pépites

Musique

Expériences professionnelles

Ex Radisson Blu Hôtel 2 Février

Auditeur de revenus & nuit

Lomé, MA, Togo

De janvier 2021 à juin 2025

- Révision des transferts en attente en City Ledger et Cartes de Crédits avant de les remettre au Comptable.
- Vérification afin de s'assurer que les chambres offertes, les réductions et les tarifs appliqués soient en accord avec les tarifs approuvés
- Révision des chiffres d'affaires quotidiens des chambres et de la restauration à travers tous les rapports de transactions du processus de Night Audit.
- Contrôle du chiffre d'affaires diverses telles que blanchisserie, business center, location etc.
- Accueil et enregistrement des clients à leur arrivée en assurant un service client de qualité.
- Travaux de réception, y compris la gestion des réservations et des check-in/check-out.
- Assurance à la prise en charge des appels entrants via le standard téléphonique, en fournissant des informations précises.
- Maintient de la propreté et l'ordre à la réception ainsi que dans les espaces communs.

Ex Radisson Blu Hôtel 2 Février

Magasinier

Lomé, MA, Togo

De juin 2018 à décembre 2020

- Gestion des stocks et des commandes de marchandises
- Participation à l'inventaire et à la réception des livraisons
- Collaboration avec l'équipe pour assurer la bonne tenue du magasin

Hôtel 2 Février

Superviseur d'équipes de nettoyage & d'entretien

Lomé, MA, Togo

De décembre 2015 à mai 2018

- Nettoyage et entretien de grandes surfaces (Immeubles-Maisons-Bureaux) - Nettoyage des sanitaires, des vitres entres autres ...
- Lavage du sol et parquet avec de la monobrosse - Dépoussiérage des moquettes et fauteuils et autres avec de l'aspirateur.
- Connaissance approfondie des machines d'usages telles que Mono brosses - Auto laveuses - outils d'usages tels que la Tige télescopique, Essuie - glace, Raclette sol, Moueuse, mops, lavettes ...

Restaurant CONVIVIA

Employé Polyvalent de la Restauration

Lomé, MA, Togo

De juillet 2011 à novembre 2015

- Gérer les réservations et l'occupation des tables
- Gérer les imprévus (absence d'un employé, panne, plainte client ...)
- Passation des commandes auprès des économes ou des fournisseurs (fruits, légumes, viandes, boissons ...)
- Contrôler des livraisons, accueillir les clients et aider au service en cas de besoin

Diplômes et Formations

Université de Bourgogne Europe

Matser 2 Management, Recherche et Conseil en Sciences de Gestion

Dijon

Depuis septembre 2025

Ecole Supérieure des Affaires (ESA-TG)

Master en Audit & Contrôle de gestion

Lomé, MA, Togo

D'octobre 2018 à octobre 2021

Université de Lomé

Licence LMD en Comptabilité, Contrôle et Audit

Lomé, MA, Togo

D'octobre 2012 à octobre 2016

Compétences

Sens de responsabilité et relationnel. Dynamique, ponctuel et intègre.

Sens d'organisation et rigueur professionnelle et diplômate

Informatique

OPERA PMS et Oracle MICROS xpress/ Matériels Controls

Maitrise du Microsoft Pack Office

Excel / Word / Outlook