

Né en 1974
75019 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1103041556

Assistante de direction bilingue

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1995 :

formation diplômante d'assistante de direction niveau iii bac+2, en cours + baccalauréat a1 (philosophie mathématiques) + cap bep hébergement besançon cours hôtelier,

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante concierge d'hôtel

assistante de direction, confort hotel bastille**, paris 11e réceptionniste intérimaire adaptel citadines / citéa best western / exclusive hôtel / hôtels indépendants

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier

réceptionniste, hôtel chambiges****, paris 8e chef de réception, confort hotel bastille**, paris 11e

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier

réceptionniste puis chef de réception, hôtel des victoires***, paris 1er standardiste, gouvernante d'étages intérimaire chez adaptel hôtel cophorne**** roissy mercure / ibis

/ - à ce jour :

Responsable de réception hôtelière

réceptionniste, hôtel le terminus**, niort (79) gouvernante d'étages, royal horseguard hotel****, londres

/ - à ce jour :

Employé / Employée de ménage en hôtellerie de plein air

gouvernante d'étages, oatlands park hotel**** weybridge, angleterre stage gouvernante d'étages, hôtel golf plaza**** sainte maxime

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique
Renseignement clientèle
Techniques administratives, rédaction de courriers
Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
Classement / Archivage
Encaissement / Facturation
Relances débiteurs
Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
Enregistrement des réservations
Yield management
Coordonner l'activité d'une équipe

Bureautique :

Word
Excel
Power Point
Access

Logiciels spécifiques à l'hôtellerie

Idilor, Multimicro, Innsite, Medialog, Frontres, Topsy, Hotellio, Visual Generation, Accedit

Matières étudiées :

Comptabilité / Gestion financière
Droit civil,
Droit commercial et Droit du travail
Commerce international
Marketing
Anglais des affaires et du commerce
Ecrits professionnels