

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 copthorne\*\*\*\* 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