

Né en 1979  
**06000 Nice**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1510252152**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1996 :**  
cap coiffure cfa carros le neuf.

### Expériences professionnelles

---

**08/2011 :**  
Agent / Agente de sécurité grands événements  
agent d'accueil et de securite la chambre de commerce et d'industrie nice côte d'azur nice et l'hôtel négresco  
accueil téléphonique et transfère des appels aux services concernés, prise en compte des réunions internes et participation l'organisation des cocktails.

**2010 - 2011 :**  
Assistant / Assistante concierge d'hôtel  
agent d'accueil et de permanence grand hôtel du cap ferrat accompagnement du client du check in check out, suivi personnalisé pour chaque service luxueux (spa, piscine débordement et service restauration du soir)

**2008 - 2010 :**  
Serrurier / Serrurière du bâtiment  
gerante de la societe p.s.p.a spécialisé dans le domaine de la prestation de services dans le bâtiment  
démarchage auprès des sociétés de bâtiment, mise en place du personnel pour chaque prestation la demande du client, suivi administratif (devis, plannings, facturation).

**2007 - 2008 :**  
Serrurier / Serrurière du bâtiment  
secretaire fermeture ambrosi spécialisé dans le domaine des volets roulants en alu et p.v.c.

**2007 - 2007 :**  
Assistant / Assistante concierge d'hôtel  
secretaire societe la perla accueil téléphonique, suivi des fichiers clients, devis et facturation. secretaire commerciale royale nettoyage spécialisé dans le domaine de l'hôtellerie gérante de 25 hôtels planifications des taches du personnel (femme de chambres, veilleurs de nuit réceptionnistes, service petit déjeuner) suivi du personnel avec le client et facturation. coiffeuse salon ann.phillip

### Langues

---

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

courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Développement commercial

et relation client :

Prospection client, Vente

et gestion du client jusqu'à la facturation de la prestation de service

- Suivi après-vente du client

Management d'équipe et placement de personnel :

- En fonction de la demande et des besoins du client, organisation des équipes, planification des tâches, suivi du personnel, gestion administrative des données pour l'établissement des fiches de paie et la facturation client.

- Entretiens personnalisés pour la préparation à l'embauche des salariés

INFORMATIQUE :

Word, Excel, internet sous Windows xp, Outlook,

PowerPoint.

## Permis

---

Permis permis B

## Centres d'intérêts

---

La Salsa, fitness latino, zumba