Secrétaire

Né(e) en 1979 · 06000 Nice · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510252152

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1996
cap coiffure cfa carros le neuf.

Expériences professionnelles

08/2011 - 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 - 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
2007 - 2008 — Serrurier / Serrurière du bâtiment
secretaire fermeture ambrosi spécialisé dans le domaine des volets roulants en alu et p.v.c.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Italien (Courant), Arabe (Courant)

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 :
World, Excel, internet sous Windows xp, Outlook,
PowerPoint.

Permis

Permis B

Loisirs

La Salsa, fitness latino, zumba

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.