Assistante De Direction / Office Manager

94320 Thiais · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1703081134

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015
développeur de talent et de potentiel ()
2014
manager de managers ()
2012
agent des opérations bel()
2010
passenger handling agent bel ()
2004
etudes générales secondaires athénée royale charles rogier liège1 bel (
2001
fashion designer central st martins fashion&design schoolua london uk( )

Expériences professionnelles

2015 - 08/2015 — Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier

assistante personnelle/reception manager club mediterranee (hotelier international) responsable de l'accueil et de la caisse du village (min. de lits) encadrer une équipe de 12 20 collaborateurs, organiser mon travail et celui de mon équipe en m'adaptant aux exigences de la clientèle gestion des litiges clients et situations délicates avec discrétion et efficacité. développer les ventes économiques du service internes et piloter les résultats économiques du service. garantir la qualité des prestations, fédérer et motiver mes équipes, les accompagner dans leur développement. planifier les déplacements nationaux et internationaux ainsi que les itinéraires, notamment les vols, les locations de véhicule et les réservations de restaurant.

2015 - 2015 — Assistant / Assistante de direction commerciale

assistante de direction/office manager finsbury group (retailer) assistante personnelle du pdg. optimiser la gestion de l'activité des différents directeurs (gestion de planning, notes de frais, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil,) organiser et coordonner l'organisation administrative entre les services supports (compta ,logistique, développement, et commercial la direction générale et les responsables de pôles d'activités sein du siège social, les informations internes et externes ,liées fonctionnement de la structure .prise en charge du suivit complet de dossiers d'ouverture de nouveaux points de vente (bail, contrats avec les prestataires,…) ou d'événements spécifiques (séminaires l'international, salons, inventives) suivit des dossiers professionnels, appels d'offres, relances, constitution de synthèse, mise jour de fichiers. concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, tableaux de bord archivage, classement des documents, planifier et organiser des opérations de communication, manifestations évènementielles en lien avec les autres services. etablir les commandes de matériel, fournitures, équipements, consommables et vérifier la conformité des livraisons. interface de l'entreprise et son environnement international, gestion du secrétariat courant filtrage des appels.

2010 - 2013 — Superviseur / Superviseuse d'escale aéroportuaire

chef d'escale bsca (brussel south charleroi airport) gestion du flux, prise en charge et enregistrement des passagers, arrivée/départ des vols, annonce des vols en 5 langues, sensibilisation la sûreté aéroportuaire administrer les premiers soins aux passagers en détresse.

2002 - 2009 — Manager commercial des forces de vente

general manager fcpe lux sarl (retailer group luxembourg) gestion des 17 équipes de ventes ainsi que de la

partie administrative des boutiques en p à p "haut de gamme",120 collaborateurs. men & women merchandising des différentes boutiques. gestion et fidélisation du portefeuille client professionnel et personnel. acheteuse pour l'ensemble boutiques, déplacements l'international. calcul et répartition des budgets. suivi hebdomadaire des rotations de stocks. recherche et développement de nouveaux produits.

Langues

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

Compétences

Opérationnelle de terrain, dynamique, rigoureuse, flexible, bilingue, manager d'équipes.
Capacité d'analyse de situation et de personnes, sens du relationnel, discrétion, organisation, polyvalence et l'adaptabilité, planification d'évènements, coordination des déplacements, capable de travailler sous pression.
Maitrise du Pack Office,Yield Management, Amadeus, PMS, Cloud, SharePoint.

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