

95310 Franconville
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703290621

Assistant de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 :

assistant de direction bilingue anglais chez nextformation

2005 :

formation qualifiante de réceptionniste d'hôtel l'infa (institut de formation et d'application), roissy

1994 :

cours de langue allemand et anglais l'université de paderborn /allemagne

1993 :

bac + 2 en gestion financière, l'université protestante de kinshasa

Expériences professionnelles

2004 - 2004 :

Gouvernant général / Gouvernante générale en hôtellerie
hôtellerie restauration (kyriad prestige le bourget aéroport/ campanile cdg/balladin superior genevillier/ myster bed porte de bagnolet) réceptionniste / assistant de direction

2002 - 2003 :

Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
agent d'accueil dgps (paris)

1995 - 1998 :

Régulateur / Régulatrice poste central transport sanitaire de personnes
agent administratif, hôtel inter continental, kinshasa, r.d.congo

Langues

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

Atouts et compétences

- Assistanat de direction : Seconder le directeur dans l'atteinte des objectifs commerciaux, managériaux et économique ; Coordonner et organiser au quotidien les prestations offertes au client ; intégrer, former et encadrer les équipes de l'hôtel ; Contribuer à la sécurité des biens et des personnes par l'anticipation et prévention des risques
- Tâches : Gestion des débiteurs, Gestion des réservations groupe et individuel, Mise en place des différentes

procédures, Gestion des pièces de caisse et de banque, collecter les informations et consolider les indications clés entre les différents interlocuteurs (internes et externes), S'occuper du planning, Aide à la prise des décisions, Faire du commercial (vente de la carte pass for you par exemple), Organiser des séminaires et des journées à thème, Tenir la Réception.....

•□Bureautique : Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook, Frontres Amadeus, OPERA PMS, FIDELIO, Money time, Micros.....

Permis

Permis B