

**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'infra (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

---

- ☐ Assistantat de direction : Secondier 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