Eléna D. - Née
91420 Morangis
12 ans d'expérience
Réf : 1912291924

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2016 : Bac +2 à IFOCOP
Assistante de Direction titre certifié niveau III (Bac+2)

2013 : à Foundhaus
Période d'application d'Assistante comptable et administrative

2012 :
Certificat de formation d'Aide Comptable, Formation à distance

2003 :
Formation Réception, centre de formation de l'industrie hôtelière

2002 : Bac à Lycée Alfred Nobel
BAC ES

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :
Assistante Gestion et Direction sur Villebon-sur-yvette

2014 - 2014 :
Référente Charlestown chez Carrefour sur Massy

2013 - 2013 :
Hôtesse d'accueil Charlestown chez Carrefour sur Les Ulis

2012 - 2012 :
Réceptionniste polyvalente chez Hôtel Juana (5 étoiles) sur Juan Les Pins

2007 - 2011 :
Chef de Brigade chez Hôtel Novotel sur Roissy-charles-de-gaulle

2003 - 2007 :
Réceptionniste chez Hôtel Ibis/hôtel Mercure/hôtel Novotel

Atouts et compétences

? Assurer l’accueil des visiteurs, clients et fournisseurs
? Filtrer les appels téléphoniques
? Rédiger les courriers et en assurer son suivi y compris les envois postaux

? Réaliser le traitement administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de documents, classement archivage)
? Assurer la facturation, suivre les règlements clients et réaliser les relances écrites et téléphoniques
? Passer les commandes de fournitures et veiller aux réceptions
? Ouverture et la création informatique des affaires et la mise à jour des bases de données fournisseurs/clients sur un logiciel dédié (EBP Gestion commercial)
? En collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, préparer l'accueil des nouveaux salariés et leurs intégrations, collecter les informations concernant le personnel (absences, congés, pointages, notes de frais …) enregistrées sur un logiciel RH
? Organiser les déplacements professionnels du responsable, d'un collaborateur
? Préparer et assister aux réunions et rédiger le compte rendu
? Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord (Tableaux de trésorerie, de facturation...)

Permis

Permis Permis B