

Carolane L. - Née en 1993
95830 Cormeilles-en-vexin
8 ans d'expérience dont 3 à l'étranger
Réf : 2206161654

Assistante de direction / hôtesse d'accueil / assistante de gestion immobilière

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +5 à CDFA sur Cergy
BTS Assistante de Gestion
PME PMI

2011 : Bac Pro à Lycée Edmond Rostand
Bac Pro Service Accueil

Expériences professionnelles

11/2020 à ce jour :

Responsable du Pôle Secrétariat chez Dépannage Ladoire Automobile sur Herblay
Logistique des équipes internes de dépannage sectoriel.

- Communication et prise de contact avec les forces de l'ordre.
- Veille à la qualité du service client et au respect des délais impartis.
- Traitement des données journalières (pointage kilométrique)
- Organisation et gestion de la facturation.
- Veille au respect et de la sécurité quotidienne du parc automobile.
- Supervision et management du Secrétariat (2 Secrétaires)
- Supervision et logistique des dépanneurs sur secteur d'activité.
- Sélection des profils, recrutement et formation

2019 - 2019 :

Assistante commerciale automobile véhicules neufs chez Volkswagen Groupe Jallu-berthier sur Pierrelaye
Gestion et facturation des contrats de vente (Loueurs et Sociétés).

- Suivi et contrôle des commandes de la flotte automobile.
- Gouvernance du parc automobile pour la restitution des véhicules

2018 - 2019 :

Assistante de Gestion Immobilière chez Pierre Et Vacances Center Parc sur Paris
Prise de contact avec les propriétaires.

- Gestion des contrats clients à l'échelle Nationale.
- Traitement des réclamations.
- Réunion préparatoire quotidienne avec le Pôle Commerciale

2017 - 2018 :

Vendeuse artisanale polyvalente (Volontariat) chez Stand O'halu, Hawaii
Mise en place des stands.

- Accueil et encaissement.
- Cueillette et découpage des fruits pour la mise en vente.
- Entretien intérieur et extérieur du Domaine

2015 - 2017 :

Hôtesse d'accueil et Gouvernante (Visa W.H.V) chez Hôtel Diamond Island, Australie
Accueil et orientation client.

- Nettoyage des chambres (28 appartements).
- Rénovation des chambres (peinture, bricolage, décoration)

2012 - 2015 :

Assistante de Direction (Contrat professionnel) chez Erdf sur Paris
Gestion de la relation clients et fournisseurs.

- Organisation et planification des évènements (séminaires, voyages)
- Gestion de planning.
- Sélection des profils et recrutement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante de Direction/Hôtesse d'accueil/Assistante de Gestion Immobilière

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports

Jogging, Boxe, Pratique en salle de sport

Voyage

Australie, Amérique centrale, Hawaï