Assistante administrative polyvalente

27430 Andé · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2211290705

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2008 — EPMTTH
Brevet professionnel de gouvernante
12/2007 — Bac +2 — ESHOTEL
BTS Hôtellerie restauration
12/2005 — Bac — Lycée Aristide Briand
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

05/2016 - 06/2020 — Assistante administrative polyvalente

Accueil physique et téléphonique, ouverture de comptes bancaires, gestion des agendas, organisation des déplacements, gestion des notes de frais, rédaction de support de communication interne et externe, préparation et organisation des réunions et conférences.

01/2013 - 04/2016 — Assistante administrative, réception/accueil

Accueil téléphonique et physique des clients, renseignement et orientation des clients vers les salles de conférence, gestion des réservations (taxi, restaurant), gestion du courrier (réception, répartition), création de documents pour le restaurant et les salles de conférences.

01/2011 - 12/2013 — Assistante responsable hébergement

Accueil client, élaboration des plannings, gestion des équipes, création de documents hôteliers, traitement des litiges, gestion des commandes, gestion des stocks.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des agendas, Organisation des déplacements, Gestion des notes de frais, Rédaction de support de communication, Préparation et organisation des réunions, Gestion des réservations, Création de documents, Elaboration des plannings, Gestion des équipes, Traitement des litiges, Gestion des commandes, Gestion des stocks

Permis

Permis B

Loisirs

Basket, Golf, Cuisine, Lecture, Voyage

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