Chargée De Clientèle / Assistante De Direction

78280 Guyancourt · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2302111043

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2020 — Bac +3 — Université d'Angers
Licence UFR ESTHUA Tourisme et culture option Hôtellerie en plein air
• Management d'équipe
• Management opérationnel d'un camping
• Animation et activités de loisir
2019 — Bac +2 — Lycée Hôtelier
Brevet Technicien Supérieur Responsable Hébergement (référentiel européen)
2016 — Bac +2 — Lycée Nord Grande-Terre
Baccalauréat Professionnel Service de Proximité de Vie Locale
2015 — Bac +2 — Lycée Nord Grande-Terre
Certificat d'Aptitude Professionnelle Agent de Prévention et de Médiation

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Agent de réservations - 3 mois
%ï Traiter les demandes des groupes loisirs et business par mail et par téléphone
%ï Préparer les dossiers groupes
%ï Suivre la facturation des groupes
2020 - 2020 — Stagiaire assistante de direction/CDD Personnel d'accueil polyvalente - 8 mois
%ï Participer aux travaux et l'aménagement d'une reprise du site
%ï Gérer les dossiers locatifs des résidents
%ï Superviser l'équipe de la réception
2018 - 2018 — Stagiaire commerciale - 3 semaines
%ï Effectuer une veille concurrentielle
%ï Proposer des devis
%ï Préparation des séminaires : mise en place de la salle, élaboration du menu, accueil des clients
2018 - 2018 — Stagiaire responsable hôtelière - 3 semaines
%ï Former un nouvel employé au poste d'agent de services hospitaliers (ASH)
%ï Contrôler la propreté des chambres (4 chambres/jour)
%ï Recueillir les satisfactions clients auprès des résidents
2018 - 2018 — Stagiaire réceptionniste - 4 mois
%ï Promotionner les services de l'hôtel : salle de sport, restaurant-bar, boutique
%ï Contrôler les réservations : groupe et individuel, affaires et loisir
%ï Encaisser les factures
2016 - 2016 — Stagiaire gestionnaire du patrimoine locatif - 5 semaines
%ï Élaborer et classer les dossiers sorties locataires (solde de tout compte)
%ï Expertise sur site travaux
%ï Saisie de factures et régularisations des charges

Langues

Français (courant)

Compétences

Chargée de clientèle/assistante de direction

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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