

Née en 1997  
**97150 Quartier Orleans**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2308260903**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**2016** : Bac à LPO SAINT MARTIN  
BAC STMG

### Expériences professionnelles

#### 2022 - 2023 :

Responsable Adjoint chez Zara, Espagne

Évaluer, développer et valoriser les compétences et le potentiel de ses collaborateurs

Coordonner et animer une équipe

Élaborer un planning prévisionnel d'activité dans son domaine

Constituer des équipes, former

Conclure les ventes selon les objectifs fixés

Assister à un entretien

#### 2022 - 2022 :

Assistante de Direction chez Kuehne+nagel

Prendre en charge des aspects logistiques de la DGS

Rapprochement bancaire

Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers

Organiser le traitement et la diffusion des informations

Organisation des déplacements, des réunions et des rendez-vous

Accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser

#### 2022 - 2022 :

Agent de Reservation chez Saint -martin

Optimisation du planning en lien avec la stratégie mise en place

Opérations administratives diverses

Suivi des réservations en option et relances des clients/partenaires

Communiquer et coopérer avec les autres services

#### 2019 - 2021 :

Chef de Brigade Hôtellerie chez Residhome

Préparer les arrivées et les départs du jour

Coordonner la gestion des chambres avec le service des gouvernantes

Superviser les relogements en cas de surbooking

Superviser la facturation et les encassemens

Superviser les relogements en cas de surbooking

**2017 - 2019 :**

Agent d'Escale Chef Equipe chez Aéroport Cdg/orly Vueling

Embarquements

Gestion des bagages et des équipages durant l'escale

Maintenance obligatoire et ravitaillement de l'avion

Opérations aériennes et coordination du personnel

**2013 - 2016 :**

Receptionniste Polyvalente chez Sonesta Beach Resort Hotel sur Saint Martin

Accueillir les clients et les accompagner en chambre

Vérifier les réservations, préparer les arrivées et les départs

Contrôler la facturation

Gérer le standard téléphonique.

Traiter les emails

Effectuer un suivi CARDEX après chaque départ

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Permis**

---

Permis B