

Née en Mars 1981
93460 Gournay-sur-marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2401221418

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1999 : Bac à Lycée Myxte sur Nosy Be, Madagascar
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Réceptionniste d'hôtel chez Le Chardon Bleu - Risoul, Mayotte

Gestion du standard téléphonique de l'accueil pour prendre les réservations et répondre aux demandes d'informations.

Gestion des emails

Préparer les arrivées et les départs des clients

Accueil et accompagnement en chambre

Préparation des factures en veillant à l'exactitude des données.

Encaissement des paiements des clients.

Suivi CARDEX après chaque départ

2015 - 2022 :

Assistante Administrative chez Top Guard's, Mayotte

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services et affranchissement pour l'externe.

Gestion des emails.

Gestion administrative des dossiers clients et salariés.

Edition de devis et factures.

Suivi de la facturation et des avoirs.

Réclamation factures et documents manquants.

Gestion de planning des agents

2013 - 2015 :

Assistante administrative chez Durandal Surveillance, Mayotte

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services et affranchissement pour l'externe.

Gestion des emails

Gestion administrative des dossiers clients et salariés.

Edition de devis et factures.

Suivi de la facturation et des avoirs.

Réclamation factures et documents manquants

Gestion de planning des agents

2001 - 2012 :

Employée commerciale chez Norfone sur Nosy Be, Madagascar

Accueil client en boutique

Vente des produits (ORANGE)

Prospection client

Gestion de dossier des abonnés

Gestion de stock

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion commerciale (de la commande à la facturation)

Secrétariat général et gestion administrative

Accueil physique et téléphonique

Centres d'intérêts

Voyage, Cinéma, Cuisine.