Assistante Administrative

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210190209

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +3 — Paris Sorbonne
Licence Professionnelle
12/2013 — Bac +2 — Ecole Hôtelière Thonon
BTS Responsable Hébergement
12/2011 — Bac — Ecole Hôtelière Thonon
BAC Hôtellerie - Restauration

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 — Coordinatrice Logistique et Équipage
Élaboration des plannings mensuels des vols pour 60 membres d'équipage, réservation des hôtels, voiture de location, billets d'avion et de trains pour les équipages en respectant le budget alloué, suivi administratif des documents de voyages, gestion des congés des membres d'équipage, mise à jour de la base de données du personnel (Bizflight), soutien au Responsable des Opérations Aériennes pour diverses tâches administratives et projets ponctuels, création du planning annuel des équipages pour le simulateur et les cours au sol, organisation de formations en présentiel et en ligne, réservation des billets d'avion, hôtels et voitures de location pour les membres d'équipage, les collaborateurs et les clients, traitement des appels entrants et gestion de la réception, suivi et contrôle des factures, notes de crédit et notes de frais, gestion et archivage des documents et certificats de formation, pilotage des processus d'intégration et des départ des employés, soutien au responsable de formation lors des audits et tâches quotidiennes.

01/2018 - 12/2022 — Assistante Formation et Réceptionniste

01/2017 - 12/2018 — Réceptionniste

01/2014 - 12/2017 — Réceptionniste / Chef de brigade
Supervision d'une équipe de 6 réceptionnistes dans les opérations quotidiennes et suivi de formation, gestion du planning des chambres et des surclassements (500 chambres), clôture de caisse et réconciliation.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Atouts

Gestion des plannings, Coordination logistique, Accueil, Suivi administratif, Organisation de formations, Communication efficace, Méthodique dans la planification, Efficacité dans la gestion du temps, Capacité à s'adapter rapidement, Proactive dans la recherche de solutions, Suite Microsoft Office, Google Workspace, Centrik, Bizflight, Amadeus, Opera

Loisirs

Voyages, Développement personnel

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