

77000 Melun
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2502231840



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2019 : à Open formation
Organisatrice de mariage

12/1998 : Bac +2 à Centre de formation La Noue
BTH Hôtellerie restauration

12/1996 : CAP à Lycée hôtelier Gambetta
BEP Hôtellerie restauration

Expériences professionnelles

10/2020 - 12/2023 :

Office Manager chez Scp Baum Notaires sur Paris (75)

Gestion des opérations administratives, gestion de demande de copies et des certifications apostilles, organisation et coordination des événements internes, missions d'accueil et des services généraux, missions rattachées au service comptable: suivi des budgets fournisseurs et prestataires, analyse des devis, contrôle des factures et relances, missions rattachées au services RH: sélection des CV et prise de contact avec les candidats, prise de rendez-vous et participation de celui-ci.

05/2019 - 09/2020 :

Organisatrice d'événements chez Freelance sur La Rochette

Je propose mes services d'organisatrice d'événements en mettant mon expertise et mon savoir faire au profit des particuliers et des professionnels. Je conseille, assiste, organise en faisant preuve de professionnalisme.

08/2003 - 12/2018 :

Responsable des opérations événementielles chez Servcorp Centre De Conférences Ed.vii sur Paris (75)

Chargée de l'élaboration et la coordination logistique des manifestations. Pilotage opérationnel de l'équipe logistique pour assurer la mise en oeuvre des moyens humains et matériels nécessaires au bon déroulement de plusieurs événements.

11/2000 - 12/2002 :

Bookings Co-ordinator - Réceptionniste chez Banque Jp Morgan Chase sur Londres

Fournir un service de réception et de réservation de qualité. Coordonner les réservations et garantir la satisfaction de tous les besoins d'accueil du personnel et de leurs invités.

11/1999 - 12/2000 :

Réceptionniste chez Banque Robert Fleming sur Londres

Fournir un service de réception et de réservation de qualité.

01/1999 - 10/1999 :

Réceptionniste chez Hôtel Wiltshire sur Swindon

Fournir un service de réception et de réservation de qualité.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Gastronomie, Gym/Fitness