Assistante Administrative

60300 Aumont en Halatte · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250307234404

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2009
Mention Complémentaire Accueil et réception Hôtelière
12/2002 — Bac +2
BTS Communication des Entreprises
12/2000 — Bac
Baccalauréat Sciences Technologiques Tertiaires – Option Action et Communication Commerciale

Expériences professionnelles

01/2015 - à ce jour — Propriétaire – Codirigeante
Embauche et Gestion du personnel, Planning de l'équipe, Prise des réservations (individuelles et groupes), Caisses journalières, Comptabilité fin de mois et transmission au cabinet comptable, Contrôle et règlement des factures fournisseurs, Gestion des 4 chambres et accueil des clients, Service petit-déjeuner.
01/2009 - 12/2015 — Réceptionniste et Assistante de Direction
Prise des réservations (individuelles et groupes), Accueil des clients, Gestions des factures au départ des clients (encaissement), Gestion des clients débiteurs, Caisses journalières, Standard - Prise de messages, Contrôle des chambres.
01/2008 - 12/2009 — Assistante en Administration Des Ventes
Vérification et validation des caractéristiques des produits et transmission des informations commerciales au service logistique, Suivi des comptes fournisseurs, Enregistrement des factures, validation des paiements.
01/2006 - 12/2008 — Chargée de clientèle pour le pôle High-tech -Luxe électroménager
Check des ventes avant mise en ligne : en relations avec les responsables de ventes, Elaboration de documents organisationnels : brief de vente, fiche de vente, modalités de garantie, Contact clients en amont et en aval des ventes.
01/2002 - 12/2006 — Chargée de Communication
Développement de projets Culturels, Organisation de journées à thème, Organisation des Visites de délégations étrangères, Suivis des reportages TV et photographiques.
01/1999 - 12/2002 — Agent d'accueil des Spectacles, Caissière, Secrétariat

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Sens de l'organisation, Sens du relationnel, Autonomie, Capacité d'adaptation, Gestion administrative, Communication

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Voyages, Arts du fil

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