Assistante Administrative

94700 Maisons-Alfort · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250810215906

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2 — GRETA MT94
Titre Professionnel Gouvernante
12/2013 — Bac +3 — Université Ecotec
Licence Professionnelle Hôtellerie et Tourisme
12/2009 — Bac +3 — Ecole Vatel
Bachelor en Management Hôtelier et Tourisme
12/2008 — Bac — Collège
Baccalauréat Technique en Commerce et Administration

Expériences professionnelles

04/2022 - à ce jour — Assistante d'hébergement
Gérer les éventuelles insatisfactions des clients et conflits, effectuer les commandes et traiter les factures des partenaires et fournisseurs, élaborer et mettre en œuvre des procédures administratives, effectuer des tâches administratives et traitement des courriels, gérer les plannings des collaborateurs, assurer le contact avec la clientèle et sa fidélisation.
08/2021 - 02/2022 — Agent de Maîtrise
Encadrer, vérifier et former l'équipe, gérer les stocks des produits et linge, répondre aux réclamations des clients et gérer les réserves des clients, contrôler les chambres et les parties communes de l’hôtel, stockages et réserves.
02/2018 - 07/2021 — Hôtesse d'accueil
Assurer la réception téléphonique de l’établissement, effectuer le traitement des courriels, établir les plannings de réservation de l’établissement selon les demandes de la clientèle, créer un contact personnalisé avec la clientèle tout au long de leur expérience au sein de l’établissement.

Langues

Espagnol (maternelle), Français (maternelle), Italien (notions), Anglais (notions)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Réseaux sociaux, Logiciel de gestion hôtelier OPERA, Logiciel de gestion hôtelier FOLS

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