# Assistant Administratif

92100 Boulogne-Billancourt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260109135210

## Ma recherche

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

## Formations

Bac +3 — Studi
Licence Bachelor RH digital

## Expériences professionnelles

2024-03-01 - à ce jour — Assistant Chef de Réception
Supervision du travail effectué par le personnel de réception, gestion des réservations, accueil personnalisé des clients, formation du personnel, contrôle de la caisse et suivi des départs et arrivées.
2019-08-01 - 2021-10-31 — Chef de Réception
Gestion du personnel, accueil des clients, supervision des réservations et des départs.
2015-02-01 - 2015-05-31 — Réceptionniste
2006-12-01 - 2009-09-30 — Vendeur Polyvalent
2003-01-01 - 2005-07-31 — Responsable De Salle
Chef De Réception

## Langues

Anglais (Langue maternelle), Hindi (Langue maternelle), Français (Langue maternelle)

## Atouts

Gestion de planning et organisation du travail, Organiser la formation du personnel, Gestion de conflit, Logiciels de réservation, Logiciels de facturation, Évaluation des besoins en recrutement, Saisie informatique, Représentation du Directeur, Management des Ressources Humaines, Pack Office, Logiciel PROTEL, Logiciel FLOS, Mac, Logiciel OPERA

## Permis

Permis B

## Loisirs

Sports d'équipe (football, volleyball), Théâtre, Cinéma

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