Assistante Administrative

31130 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260112191024

Ma recherche

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

Formations

2025-01-01 — Marriott International
EMEA Revenue Management Development Program
2021-12-31 — Bac +3 — Institut Limayrac
Licence en Tourisme – Gestion des Affaires et des Activités
2015-12-31 — Bac +2 — Campus IGS
BTS Assistant de Gestion
2013-12-31 — Bac — Lycée Victor-Hugo
Bac Technologique communication et gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Superviseure Audit de Nuit
Gestion des procédures d'urgences et d'évacuation, supervision des opérations nocturnes, réalisation d’audits financiers et gestion des clôtures comptables, traitement des paiements, rapprochements comptables avec les OTA.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative
Facturation, classement des dossiers, accueil physique et téléphonique, planification des réunions.
2022-01-01 - 2023-01-01 — Réceptionniste
Accueil des clients, enregistrement et gestion des réservations, traitement des réclamations et suivi de la satisfaction client.
2021-01-01 - 2021-04-30 — Assistante de direction (stagiaire)
Appui à la prévision des revenus et à la gestion des groupes, accueil des clients, enregistrement et gestion des réservations.
2021-01-01 - 2022-12-31 — Adjointe de direction
Coordination des équipes, organisation opérationnelle, suivi des demandes de groupes, gestion des devis.
2017-01-01 - 2020-12-31 — Télésecrétaire
Gestion des agendas de plus de 80 professionnels de santé, traitement de plus de 350 appels entrants par jour.
2013-01-01 - 2015-12-31 — Assistant Manager (Alternance et Stage)
Suivi administratif, facturation, mise à jour des bases clients, rédaction de courriers et gestion de la correspondance.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Coréen (Notions)

Atouts

Gestion du stress, Rapprochement financier et audit, Service client et gestion des conflits, Coordination d’équipe et planification, Gestion des OTA et des réservations

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

sur pmebtp.com.