

75014 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608310926

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

09/2023 : Bac +2 à F A C Hôtel
Diplôme professionnel hôtellerie CQP

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2024 :

Assistante administrative chez Hôtel Renaissance sur Paris

Accueil du personnel, gestion des appels téléphoniques, messages e-mail et courrier, planification et organisation des réunions et rendez-vous pour ~25 collaborateurs, traitement des dossiers administratifs (contrats CDD/CDI, arrêts maladie), préparation des documents, archivage, gestion des stocks logistiques, achats de fournitures, bons de commande, devis et facturation.

06/2017 - 07/2023 :

Coordinatrice du spa chez Hôtel Le Crillon sur Paris

Assurer l'ouverture quotidienne du spa et son bon fonctionnement opérationnel en coordination avec la direction. Encadrer et coordonner une équipe d'environ 15 personnes (praticiens, réceptionnistes, maître-nageur, coachs, équipiers) pour garantir une qualité de service optimale.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lectures, Vélo, Danse, Voyage