Assistante administrative

102 Antananarivo · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611101222

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Baccalauréat série A2
Bac +2 — Institut Saint Michel
DTS Tourisme, Environnement et Hôtellerie

Expériences professionnelles

05/2017 - 08/2026 — Assistante virtuelle polyvalente

Préparer, vérifier et actualiser des documents administratifs en respectant les procédures et la confidentialité. Gérer des bases de données clients et prospects, suivre les demandes et produire des comptes rendus d'activité. Organiser les tâches, prioriser les demandes et suivre les échanges avec des interlocuteurs à distance. Rechercher, traiter, classer et archiver des informations et documents numériques. Réaliser des missions de sourcing, de première prise de contact, de planification de contenus et de modération des réseaux sociaux.

07/2014 - 04/2017 — Télésecrétaire

Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers. Saisir, traiter et mettre à jour des données avec rigueur.

01/2014 - 03/2014 — Agente de tourisme

Créer des itinéraires personnalisés et élaborer des devis adaptés aux attentes des clients. Assurer l'accueil, l'information et le conseil sur les circuits, hébergements et prestations locales. Gérer les réservations, confirmer les disponibilités et coordonner les prestataires (transports, guides, hôtels). Assurer le suivi client complet et veiller à la qualité de service et à la satisfaction client. Préparer les documents de voyage et assurer la liaison entre les clients et les partenaires locaux.

Langues

Français (bilingue), Anglais (courant)

Atouts

Accueil client, Relation client, Écoute active, Communication, Suivi client, Transmission de l'information, Planification d'itinéraires, Établissement de devis, Comparaison d'offres, Gestion des prestataires et intervenants extérieurs, Gestion et mise à jour de dossiers, Saisie de données, Archivage de données, Recherche rapide, Vérification et synthèse, Rédaction de rapports, Modération de communauté, Excel, Google Docs, Google Sheets, Drive, Gmail, Trello, Monday.com, Gestion de la relation client, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, WhatsApp, Recherche web, Organisation, Rigueur, Autonomie, Adaptabilité, Travail en équipe, Discrétion, Respect des délais, Gestion des documents administratifs, Gestion de base de données clients, Gestion des priorités, Archivage, Recrutement, Modération, Réseaux sociaux, Gestion des dossiers administratifs, Accueil de clientèle touristique, Gestion des réservations, Gestion des dossiers voyageurs

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