Assistante technique

69500 Bron · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000007938

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — AFT-IFTIM

Designer d’espace Formation professionnelle de niveau 5, option liste shopping (choix des matériaux, recherche mobilier et décoration).

2009-12-31 — Bac +2 — école de tourisme

Diplôme niveau 5 de Vendeur Conseil en voyages d’affaires et de particuliers

2007-12-31 — Bac +3 — Université Jean Moulin - Lyon

Licence Lettres - langues

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-11-30 — Assistante administrative

Gestion administrative : organisation des documents, gestion des courriers, suivi des dossiers. Comptabilité : traitement des factures, suivi des règlements, achats des fournitures. Support organisationnel : planification de réunion, organisation de voyages, gestion de l’agenda du dirigeant de l’entreprise. Communication : rédaction de mails, prise de rendez-vous, communication et promotion sur LinkedIn.

2022-01-01 - 2024-12-31 — Designer d’espace

Conception et réalisation de divers aménagements intérieur et extérieur pour particuliers. Étude d’avant-projet sommaire (phase d’esquisse, moodboard, relevé). Phase d’avant-projet définitive (plan de masse, plan de plantation, plans techniques, modélisation 3D). Liste shopping (choix des matériaux, recherche mobilier et décoration). Accompagnement dans l’aménagement intérieur et extérieur des particuliers.

2014-10-01 - 2022-02-28 — Corporate Travel Consultant

Accompagner les entreprises dans l’optimisation de leurs programmes d’affaires. Assurer les opérations courantes de vente et de réservation en matière de tourisme et de transport. Gestion des demandes exclusivement par téléphone et mail. Assurer une assistance immédiate dans les situations d’urgence. Gestion du planning de l’équipe. Assurer le lien entre les clients et les commerciaux. Assurer différentes tâches administratives telles que le suivi des factures. Gestion des litiges.

2012-07-01 - 2014-09-30 — Conseillère voyages d’affaires et de tourisme

Conseiller la clientèle et assurer les ventes et réservations des voyages. Procéder à toutes les opérations accessoires à la vente (informations relatives aux formalités sanitaires et douanières, risques courus, suivi des ventes, encaissement, relance). Mettre en place des actions commerciales. Être chargée de la mise en sécurité des fonds journaliers.

2011-03-01 - 2011-12-31 — Barista

Préparer et servir les boissons, assurer le service client, gérer les encaissements et le nettoyage du poste de travail.

2009-05-01 - 2011-09-30 — Conseillère voyages d’affaires et de tourisme

Conseiller la clientèle et assurer les ventes et réservations des voyages. Procéder à toutes les opérations accessoires à la vente (informations relatives aux formalités sanitaires et douanières, risques courus, suivi des ventes, encaissement, relance). Mettre en place des actions commerciales. Être chargée de la mise en sécurité des fonds journaliers.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Microsoft Office, SketchUp, AutoCAD, V-Ray, Gestion administrative, Comptabilité, Organisation de réunions, Gestion des déplacements, Gestion des plannings, Communication, Promotion sur LinkedIn, Vente et réservation, Assistance urgente, Gestion des litiges, LinkedIn, Conception préliminaire, Modélisation 3D, Choix des matériaux, Architecture d'intérieur, Optimisation organisationnelle, Vente de voyages, Traitement des demandes client, Gestion des situations d'urgence, Relation commerciale, Encaissement, Mise en place des opérations commerciales, Sécurisation des fonds, Tenue d'un bar, Conseil

Loisirs

Travaux manuels (bricolage, poterie, ateliers créatifs), Sport (randonnée, yoga, musculation)

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