

Nora T. - Né en 1979
06300 Nice
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1510252152

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

1994 - 1996 : CAP COIFFURE CFA CARROS LE NEUF.

Expériences professionnelles

Depuis Août 2011

AGENT D'ACCUEIL ET DE SECURITE à la Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur à Nice et à l'Hôtel Négresco Accueil téléphonique et transfère des appels aux services concernés, Prise en compte des réunions internes et participation à l'organisation des cocktails.

2010 - 2011

AGENT D'ACCUEIL ET DE PERMANENCE au Grand Hôtel du Cap Ferrat Accompagnement du client du check in au check out, suivi personnalisé pour chaque service luxueux (spa, piscine à débordement et service restauration du soir)

2008 – 2010

GERANTE DE LA SOCIETE P.S.P.A Spécialisé dans le domaine de la prestation de services dans le bâtiment Démarchage auprès des sociétés de bâtiment, mise en place du personnel pour chaque prestation à la demande du client, suivi administratif (devis, plannings, facturation).

2007 - 2008

SECRETAIRE - FERMETURE AMBROSI Spécialisé dans le domaine des volets roulants en alu et P.V.C.

2007 - 2007

SECRETAIRE - SOCIETE LA PERLA Accueil téléphonique, suivi des fichiers clients, devis et facturation. 2002 - 2007 : SECRETAIRE COMMERCIALE-ROYALE NETTOYAGE Spécialisé dans le domaine de l'hôtellerie Gérante de 25 hôtels planifications des taches du personnel (femme de chambres, veilleurs de nuit réceptionnistes, service petit déjeuner) suivi du personnel avec le client et facturation. 1996 - 2001 : COIFFEUSE- Salon ANN.PHILLIP

Langues

- Italien / arabe / espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Développement commercial
et relation client :
Prospection client, Vente
et gestion du client jusqu'à la facturation de la prestation de service
- Suivi après-vente du client
Management d'équipe et placement de personnel :

- En fonction de la demande et des besoins du client, organisation des équipes, planification des tâches, suivi du personnel, gestion administrative des données pour l'établissement des fiches de paie et la facturation client.
- Entretiens personnalisés pour la préparation à l'embauche des salariés

INFORMATIQUE :

Word, Excel, internet sous Windows xp, Outlook, PowerPoint. (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- La Salsa, fitness latino, zumba