

**France G. - Née**  
**75019 Paris**  
**33 ans d'expérience**  
**Réf : 1801191152**

## **Assistante administrative / commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

Management et organisation de réceptions hôtelières, TADMOR Herzlia (Israël). (bac+2)

Baccalauréat G2 (techniques quantitatives de gestion), Lycée J.DECOUR Paris IX.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Octobre-Novembre 2017**

Assistante administrative mission d'Intérim chez THOMEUROPE Paris: Suivi et instructions de la mise en place des procédures PMR dans les ERP du groupe

#### **2011-2017**

Assistante administrative et commerciale -COORDINATION TRAVAUX ETUDES Paris: Réception clientèle, Suivi des chantiers, des matériaux, commandes et négociations tarifaires des produits BTP

#### **2009-2011**

Responsable d'agence et d'activités - ANTIPODES EVENEMENTS Paris; Développement des voyages Chrétiens Evangéliques en Israël et au Moyen Orient, Négociation des contrats Réceptifs/hôtellerie/Prestataires

#### **2003-2007**

Agent de réservation -TOURISCOPE Paris Tour Operator

#### **2000-2002**

Agent de réservation - SUPERSTAR HOLIDAYS Paris Tour Operator d'EL AL

#### **1995-1999**

Standardiste- Chargée de clientèle Hôtellerie & tour operator à Tel Aviv, Israel, DAN PANORAMA - HILTON - SUN - TOURISCOPE

#### **1992-1994**

Aide gestionnaire - CLUB MEDITERRANEE (France, Turquie, Espagne, Israël).

#### **1991-1992**

Secrétaire comptable - Cabinet COHEN (agence d'assurances) Paris XV.

#### **1986-1990**

Assistante de direction -Laboratoire WAGRAM CONTACT (optique) Paris Réception clientèle, enseignement des manipulations et entretiens des verres de contact, gestion, commandes/stocks, suivi des boîtes d'essai, négociations tarifaires des produits

### **Langues**

---

- Anglais : courant et technique parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

• Accueillir, conseiller et orienter la clientèle

• écouter , filtrer les informations, les centraliser

• négocier les contrats, établir des devis et contrats de ventes

• gérer les commandes, réaliser le suivi des dossiers clients/fournisseurs

• organiser, encadrer une équipe

INFORMATIQUE : Windows 7, Amadeus (notions), Sabre,Taranis (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages, Sculpture, Aïkido