

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