

Eléna D. - Née  
91420 Morangis  
12 ans d'expérience  
Réf : 1912291924

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Bac +2 à IFOCOP

Assistante de Direction titre certifié niveau III (Bac+2)

**2013** : à Foundhaus

Période d'application d'Assistante comptable et administrative

**2012** :

Certificat de formation d'Aide Comptable, Formation à distance

**2003** :

Formation Réception, centre de formation de l'industrie hôtelière

**2002** : Bac à Lycée Alfred Nobel

BAC ES

### Expériences professionnelles

---

**2017 à ce jour** :

Assistante Gestion et Direction sur Villebon-sur-yvette

**2014 - 2014** :

Référente Charlestown chez Carrefour sur Massy

**2013 - 2013** :

Hôtesse d'accueil Charlestown chez Carrefour sur Les Ulis

**2012 - 2012** :

Réceptionniste polyvalente chez Hôtel Juana (5 étoiles) sur Juan Les Pins

**2007 - 2011** :

Chef de Brigade chez Hôtel Novotel sur Roissy-charles-de-gaulle

**2003 - 2007** :

Réceptionniste chez Hôtel Ibis/hôtel Mercure/hôtel Novotel

### Atouts et compétences

---

? Assurer l'accueil des visiteurs, clients et fournisseurs

? Filtrer les appels téléphoniques

? Rédiger les courriers et en assurer son suivi y compris les envois postaux

- ? Réaliser le traitement administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de documents, classement archivage)
- ? Assurer la facturation, suivre les règlements clients et réaliser les relances écrites et téléphoniques
- ? Passer les commandes de fournitures et veiller aux réceptions
- ? Ouverture et la création informatique des affaires et la mise à jour des bases de données fournisseurs/clients sur un logiciel dédié (EBP Gestion commercial)
- ? En collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, préparer l'accueil des nouveaux salariés et leurs intégrations, collecter les informations concernant le personnel (absences, congés, pointages, notes de frais ...)
- ? enregistrées sur un logiciel RH
- ? Organiser les déplacements professionnels du responsable, d'un collaborateur
- ? Préparer et assister aux réunions et rédiger le compte rendu
- ? Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord (Tableaux de trésorerie, de facturation...)

## Permis

---

Permis Permis B