

Aude G. - Née le 05/02/1977
37000 Tours
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2003241205

Assistante d'agence

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1997 : Bac +2 à Lycée Château Thierry
Brevet Technicien Supérieur en
Hôtellerie restauration, option mercatique et gestion

1995 : Bac à Lycée Soissons
Baccalauréat BTH

Expériences professionnelles

06/2019 - 2019 :

Assistante administrative chez Randstadt

- Gestion et planification des techniciens ;
- Suivi et traitement des dossiers administratifs ;
- Saisie des plannings sur l'outil de gestion.

06/2018 - 2018 :

Assistante administrative chez Snexi Filiale De Citya sur Tours

- Accueil des clients et fournisseurs ;
- Gestion des plannings de RDV et suivi administratif ;
- Assistance et formation pour l'utilisation de l'application ;
- Validation de la conformité des dossiers

05/2016 - 2017 :

Responsable du service accueil et réception clients chez Dosim / Merck

- Mise à jour des tableaux de bords et comptabilisation du temps de travail ;
- Gestion du planning, des congés, des absences et préparation des paies ;
- Coordonner le processus de recrutement, l'intégration et la formation des nouvelles réceptionnistes ;
- Transmissions d'informations en interne & externe (décisions, notes de service) ;
- Commandes de matériel et de consommables.

11/2014 - 2016 :

Assistante de Direction chez Café Du Raisin sur Begnins, Suisse

- Encaissements clients et règlements fournisseurs, suivi du recouvrement des factures ;
- Gestion du personnel et suivi des dossiers (administratif et R.H.) ;
- Etablissement des propositions commerciales ;
- Sourcing des profils, qualification des candidatures et proposition à la direction ;
- Transmission d'informations, documents à nos partenaires, clients et prospects ;

- Mise à jour des tableaux de bords et de reporting ;
- Gestion du suivi des intégrations ;
- Accueil de la clientèle et coordination des équipes ;
- Gestion administrative du courrier et rédaction de notes de services

04/2014 - 2015 :

Assistante responsable des réservations chez Hôtel-restaurant Lancaster 4 étoiles sur Paris

- Optimisation du taux d'occupation des chambres (Yield Management) ;
- Gestion du relationnel avec la clientèle tout au long du processus de réservation et du séjour.

09/2013 - 2014 :

Assistante de Direction chez Nestle Dsr, Suisse

- Rapprochements, enregistrements de factures ;
- Gestion et suivi des stocks, reporting, vérification des factures fournisseurs ;
- Etablissement et suivi des propositions commerciales ;
- Coordination de l'activité des équipes.

06/2011 - 2013 :

Assistante de Direction chez Restaurant Club Vip L'aventure sur Paris

- Pilotage de la communication interne et externe ;
- Organisation des événements avec des clients privilégiés (Total, L'Oréal, etc...) ;
- Gestion de l'agenda du directeur (RDV, réunions, déplacements) ;
- Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients, préparation des devis ;
- Sélection des candidats par des entretiens ;
- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi sur des sites spécialisés.

01/2010 - 2011 :

Assistante administrative et commerciale chez Dugas Distributeur Spiritueux sur Vitry Sur Seine

- Gestion commerciale des clients "Grands Comptes" ;
- Préparation des dossiers d'appels d'offres (contrats, nouvelles offres) ;
- Suivi administratif et financier des contrats "Grande Distribution et Cash & Carry" ;
- Mise à jour et gestion de la base de données.

06/2007 - 2009 :

Assistante commerciale chez Dekra Bureau De Contrôle sur Bagneux

- Gestion de plannings et reportings commerciaux ;
- Assistanat de la direction commerciale (réalisation de devis, organisation de rendez-vous et des déplacements) ;
- Facturation et reporting.
- Suivi des commandes clients : devis et contrats.

03/2001 - 2004 :

Chef de Brigade chez Hôtel-restaurant Le Meurice 5 étoiles sur Paris

- Gestion des collaborateurs et organisation des tâches et des plannings ;
- Fidélisation et réception des V.I.P et de la clientèle internationale

07/1997 - 2001 :

Chef de brigade - Réceptionniste chez Hôtel Holiday Inn 4 étoiles sur Vélizy

- Coordination de la réception des clients (VIP, Customer, service) ;
- Gestion des encaissements, facturation et contrôle des réservations.

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Gestion d'agendas et de plannings.
- Préparation et organisation de réunions et de conférences téléphoniques.
- Participation aux réunions et gestion de la prise de note.
- Recrutement et formation.
- Réservation de voyages.
- Gestion du personnel (plannings, congés, absences).
- Enregistrement et suivi de notes de frais.
- Facturation clients.

Gestion commerciale

- Réception et accueil de la clientèle.
- Relance fournisseurs.
- Création de fichiers clients.
- Traitement de dossiers et demandes téléphoniques.
- Mise à jour de documents informatiques (base de données, tableaux de bord).
- Gestion d'appels d'offres.
- Organisation de RDV avec des prospects, clients, partenaires.
- Etablissement des propositions commerciales et devis.

Centres d'intérêts

Décoration, voyager (Italie, Grèce, USA), Gastronomie, lecture (Romans policiers), cuisine