

**Wassila Z. - Né**  
**91160 Champlan**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2004210511**

## **Assistante des services généraux / assistante administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2012** : Bac +5 à ESG Commerce & Tourisme  
Bachelor Management du Tourisme

**2008** : CAP à Lycée Théodore Monod sur Antony  
BAC COMMERCE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2019 à ce jour :**

Assistante des Services Généraux chez Groupe Penelope (picwictoys)

- Accueil physique, orientation et information auprès des visiteurs et clients
- Contrôle d'accès, gestion, création et remise de badges
- Organisation de la réception des clients au showroom : préparations de salles, restauration
- Organisation des séminaires en Europe (63 magasins en France)
- Négociations tarifaires auprès des prestataires (hôtels, agences de location...)
- Gestion du courrier, des plis et colis (réceptions/expéditions)
- Gestion et commande de fournitures et divers approvisionnements
- Gestion des réservations de voyages, véhicules de locations
- Gestion des contraventions du parc automobile
- Gestion des contrats des prestataires

#### **10/2016 - 2019 :**

Responsable Groupes et Séminaires-Banquets chez Golden Tulip - Hyatt Cdg

- Prendre en charge la conception, les préparatifs et l'organisation matérielle et logistique d'évènements (mariage, réception, séminaires, inauguration, ...) au sein de l'établissement
- Cibler les attentes et les besoins des clients
- Etablir un devis
- Contractualiser une prestation
- Contrôler la conformité de réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Suivre un budget
- Animer un réseau de partenaires, fournisseurs ou prestataires
- Mettre en place des actions de communication
- Développer un portefeuille clients et prospects

#### **09/2015 - 2016 :**

Réceptionniste chez Golden Tulip Opéra

- Assurer l'accueil des clients à l'hôtel tout au long de leurs séjours
- Planifier les réservations et l'occupation des chambres
- Effectuer la comptabilité journalière, la facturation, et le contrôle des paiements différés

- Répondre aux attentes des clients
- Veiller au bon fonctionnement des équipements au sein de l'établissement

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique, orientation et information auprès des visiteurs et clients
- Contrôle d'accès, gestion, création et remise de badges
- Organisation de la réception des clients au showroom : préparations de salles, restauration
- Organisation des séminaires en Europe (63 magasins en France)
- Négociations tarifaires auprès des prestataires (hôtels, agences de location...)
- Gestion du courrier, des plis et colis (réceptions/expéditions)
- Gestion et commande de fournitures et divers approvisionnements
- Gestion des réservations de voyages, véhicules de locations
- Gestion des contraventions du parc automobile
- Gestion des contrats des prestataires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Bénévolat
- Natation, Zumba
- Pâtisserie