

Virginie L. - Née
40140 Soustons
20 ans d'expérience
Réf : 2008261157

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2004 : Bac +5 à Nice Sophia Antipolis sur Sophia Antipolis
DESS en Management International Sport et Activités liées au tourisme, santé, loisirs

2003 : Bac +3 à Nice Sophia Antipolis
Licence Management du Sport en ERASMUS

2003 : Bac +4 à Nice Sophia Antipolis
Maîtrise Management du Sport en ERASMUS

Expériences professionnelles

10/2019 à ce jour :

Vendeuse Sports omni-commerçant chez Decathlon sur Saint-paul-lès-dax
Encaissement, décompte, accompagnement clientèle, mise en place d'événements saisonniers

2013 - 2015 :

Chargée de réception chez Spl Sogitcs, Camping L'airial sur Soustons
Réception clientèle, prise des réservations et paiements, gestion de l'équipe estivale, secrétariat, organisation de rencontres et manifestations, suivi de groupes

2012 - 2012 :

Employée CCAS chez Ehpad sur Mont-de-marsan
Organisation et gestion personnelle des tournées, préparation et exécution des commandes à livrer, livraison des repas, écoute et aide aux bénéficiaires, reporting

2008 - 2010 :

Assistante Pédagogique chez Collège Les Eyquems sur Mérignac
Gestion et organisation de groupes d'élèves, mise en place de programmes d'éducation et remise à niveau, force de proposition pour organisation de micro événements et prise en charge de groupes pour leur application.

2007 - 2011 :

Employée Tourisme sur Moustey
Gestion des lits, entretien des locaux, gestion des pâturage et du bétail, gestion des groupes sur les différentes activités proposées, encadrement groupe, encadrement et organisation des événements

2006 - 2006 :

Assistante Commerciale chez Crédit Agricole

Principe de la relation client, suivi dossier, relance client, organisation et mise en place d'objectifs et stratégies commerciales

2004 - 2006 :

Secrétaire de direction chez Peugeot sur Biscarrosse

Assistante de direction, secrétariat, logistique.

Principe de la relation client, accueil, prise de rdv, facturation, enregistrement et relance garanties, prise en charges assurances, gestion travail du personnel (en étroite collaboration avec le service comptabilité du siège), gestion entrée et sortie du parc, location véhicules, secrétariat général

2003 - 2004 :

Gestion Elevage Equidés Familial chez Elevage Du Braou

Mise en valeur, dressage, communication, organisation de manifestations équestres et présentation des produits, gestion quotidienne (alimentation, soins, manipulations)

2001 - 2001 :

Employée serveuse chez Millenium Stadium & City Hall sur Cardiff

Service repas et bar (silver service)

1999 - 2000 :

Employée Commerciale chez Super U

Mise en place de l'étal, gestion de caisse, mise en place de promotions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Principe de la relation client, accueil, prise de rdv, facturation, enregistrement et relance garanties, prise en charges assurances, gestion travail du personnel (en étroite collaboration avec le service comptabilité du siège), gestion entrée et sortie du parc, location véhicules, secrétariat général