

**Milene G. - Née**  
**94290 Villeneuve Le Roi**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2009271005**

## **Assistante de direction/standardiste**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Diplôme  
CQP Hôtellerie

**2003** : Diplôme  
Baccalauréat L

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 à ce jour :**

Réceptionniste, Assistante de Direction chez Hôtel Des Nations St Germain sur Paris

Offre d'un niveau de service exceptionnel à chaque client en répondant aux inquiétudes et en apportant des réponses.

Epauler le directeur d'exploitation dans le cadre des décisions opérationnelles quotidiennes.

Elaborer en collaboration avec la direction, la politique tarifaire de l'hôtel et, veille à ce qu'elle soit appliquée.

Développer le CA et le TO. Contrôler le chiffre d'affaire et les statistiques au quotidien.

Tenir à jour la procédure débiteurs et en assurer le suivi. Gestion des débiteurs et mise en place des actions pour le recouvrement. Assurer le suivi des No-Show (décision encaissement, envoi de facture et relance)

Contrôler et établir le rapport journalier hébergement et le faire cadrer avec les encaissements. Organiser avec la réception le surbooking et les délogements. Assurer la cohésion et la coordination de tous les services de l'hôtel.

**2016 - 2017 :**

Chef de Réception chez Hôtel Ibis Porte Dorée sur Paris

**2012 - 2016 :**

Receptionniste chez Hôtel Ibis Styles sur Paris

Elaborer le planning de travail de chaque service (repos, congés, remplacement) selon l'activité. Tenir à jour le planning des effectifs en fonction des prévisions d'activité, et dans le respect de la législation sociale, vérifier que les relevés d'heures soient signés par les collaborateurs.

Participe au recrutement et à l'élaboration de contrat de travail, notion de préparation d'éléments de paies.

Accueil, favorise l'intégration et participe à la formation des nouveaux collègues

**2007 - 2012 :**

Assistante polyvalente chez E.leclerc Orlydis

**2004 - 2007 :**

Assistante polyvalente chez Intermarché

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Elaborer en collaboration avec la direction, la politique tarifaire de l'hôtel et, veille à ce qu'elle soit appliquée.

Développer le CA et le TO. Contrôler le chiffre d'affaire et les statistiques au quotidien.

Tenir à jour la procédure débiteurs et en assurer le suivi. Gestion des débiteurs et mise en place des actions pour le recouvrement. Assurer le suivi des No-Show (décision encaissement, envoi de facture et relance) Contrôler et établir le rapport journalier hébergement et le faire cadrer avec les encaissements. Organiser avec la réception le surbooking et les délogements. Assurer la cohésion et la coordination de tous les services de l'hôtel.