

Nathalie N. - Née en 1997
97150 Quartier Orleans
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2308260903

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Bac à LPO SAINT MARTIN
BAC STMG

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Responsable Adjoint chez Zara, Espagne

Évaluer, développer et valoriser les compétences et le potentiel de ses collaborateurs

Coordonner et animer une équipe

Élaborer un planning prévisionnel d'activité dans son domaine

Constituer des équipes, former

Conclure les ventes selon les objectifs fixés

Assister à un entretien

2022 - 2022 :

Assistante de Direction chez Kuehne+nagel

Prendre en charge des aspects logistiques de la DGS

Rapprochement bancaire

Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers

Organiser le traitement et la diffusion des informations

Organisation des déplacements, des réunions et des rendez-vous

Accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser

2022 - 2022 :

Agent de Reservation chez Saint -martin

Optimisation du planning en lien avec la stratégie mise en place

Opérations administratives diverses

Suivi des réservations en option et relances des clients/partenaires

Communiquer et coopérer avec les autres services

2019 - 2021 :

Chef de Brigade Hôtellerie chez Residhome

Préparer les arrivées et les départs du jour

Coordonner la gestion des chambres avec le service des gouvernantes

Superviser les relogements en cas de surbooking

Superviser la facturation et les encaissements

Superviser les relogements en cas de surbooking

2017 - 2019 :

Agent d'Escale Chef Equipe chez Aéroport Cdg/orly Vueling
Embarquements
Gestion des bagages et des équipages durant l'escale
Maintenance obligatoire et ravitaillement de l'avion
Opérations aériennes et coordination du personnel

2013 - 2016 :

Receptionniste Polyvalente chez Sonesta Beach Resort Hotel sur Saint Martin
Accueillir les clients et les accompagner en chambre
Vérifier les réservations, préparer les arrivées et les départs
Contrôler la facturation
Gérer le standard téléphonique.
Traiter les emails
Effectuer un suivi CARDEX après chaque départ

Languages

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B