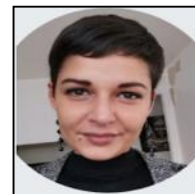


**Claire L.** - Née en 1989  
**77100 Meaux**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2312130743**



## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +5 à Ifocop sur Paris

Certification professionnelle RNCP Niveau 5 (bac +2) — Assistante de gestion

**2016** : Bac +5 à Twin English School London, England, United Kingdom, Etats Unis

Certificat de niveau B2, anglais

**2010** : Bac +2 à Lycée hôtelier Saint Joseph sur Château-thierry

BTS hôtellerie restauration, option mercatique et gestion hôtelière

**2007** : Bac +2 à Lycée Européen sur Villers-cotterêts

Baccalauréat sciences économiques et sociales

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 à ce jour** :

Gestionnaire administration des ventes chez Eiffage Immobilier sur Vélizy-villacoublay

Gérer les contrats de réservations :

Préparer le contrat de réservation électronique

Effectuer la validation Eiffage et s'assurer de la conformité des contrats de réservation en lien avec les procédures

Suivre les virements des dépôts de garantie

Mettre en place le recommandé électronique pour l'ensemble des programmes

Gérer les désistements de réservation

Classer les dossiers sur nos outils de gestion

Gérer les appels des fonds :

Suivre le calendrier des appels de fonds de l'ensemble des programmes

Échanger avec les équipes programmes pour obtenir les attestations d'avancement des travaux

Préparer et transmettre les courriers aux clients

Saisir les encaissements et préparer les relances clients

**2022 - 2022** :

Attachée de direction chez Aloc-audiovisuel sur Boulogne Billancourt

Gestion des contrats de location du devis à la facturation

Comptabilité quotidienne jusqu'au rapprochement bancaire

Gestion administrative de la société et du personnel

Accueil physique et téléphonique de la clientèle

**2021 - 2022** :

## Responsable conciergerie chez Nestlé En France sur Paris

Gestion du centre de bien être

Gestion des demandes courantes des employés Nestlé ( pressing, course de proximité, réservations diverses, demandes de place en crèche, recherche d'employés de service : nourrice, femme de ménage, aide aux devoirs. . . )

Gestion de la mini boutique ( ventes de divers produits : cadeaux, wonderbox, produits La poste...)

Gestion des animations ( pop up store, concerts, animations sportives et culturelles...)

## 2021 - 2021 :

Assistante des flux administratifs et moyens généraux (Agent territorial) chez Grand Paris Seine Ouest sur Meudon

Gestion des Flux entrants / sortants (courriers, mails, centre d'appel...)

Rédiger des courriers type en garantissant le processus de circuit de signature

Création de publipostages et mises sous pli

Mise sous parapheur avec une vigilance accrue pour les élus territoriaux

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, constitution et reproduction de dossiers

Suivi administratif des dossiers et des commissions, bureaux

Gestion des agendas des directions

## 2019 - 2020 :

Assistante du personnel grand export chez Ponticelli Frères sur Emerainville

Billetterie (réservation vols internationaux, trains, locations de voiture, chambres d'hôtel)

Gestion des visas internationaux

Gestion du planning de formation/visites médicales

Gestion des notes de frais

## 2017 - 2019 :

Première de réception ( Room controller ) chez Magic Circus Disneyland

Accueil des clients, check in/out, standard, conciergerie

Traitement des réservations individuelles ; - Billetterie Disney et événements + SPA - Régularisation facturation agences et OTA

Suivi des no-shows, lates cancelations, réservations booking.com APR

Vente + Suivi des Mise en place VIP, birthday package, EVJF et honey moon

Mise en place de procédures + Formation collaborateurs

Gestion des plaintes

Autre fonction occupée : Green member : responsable du développement durable

Front Office

## Langues

---

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Relation client

Suivi commercial, ADV

Facturation et petite comptabilité

Gestion administrative

Gestion d'agenda

## Permis

---

Permis B