



Permis B

.**@*****.***

Attachée de direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2021 / mai 2023** **Attachée de direction**
Co
Gestion administrative des ressources humaines (DPAE, Contrats, visites médicales, co gestion des plannings, remplacements, édition et transmission des variables de paies..)
Gestion administrative (Courriers, Facturation, standard téléphonique et accueil, transmission et suivi des factures avec la comptable, édition des contrats de séjours et des avenants)
Suivi des paiements et relances
Prospection et visites commerciales
Traitement des plaintes et mise en place d'actions correctives avec les services compétents
Reporting des activités et du taux d'occupation
Coordonner des informations entre les différents services
Participer à la démarche qualité de l'établissement (Contrôles et mises à jour fréquentes)
- avr. 2020 / janv. 2021** **AIDE RENFORT COVID**
EHPAD Boris Antonoff Saint Malo
- oct. 2019 / mars 2020** **ASSISTANTE COMMERCIALE**
CPI FINANCE Saint Malo
- oct. 2018 / sept. 2019** **Vendeuse et Assistante Manager**
Boulangerie Paul Londres
Vente et support en management des équipes
- juil. 2017 / sept. 2018** **Vendeuse en Boulangerie**
Paul Les Angles
Gérance partielle
Accueil et vente
Gestion de la caisse

DIPLOMES ET FORMATIONS

- août 2022 / mai 2023** Ecole Studi France
- sept. 2015 / juin 2017** **Spécialité Marketing**
Lycée Théodore Aubanel Avignon
- sept. 2014 / juin 2015** **Baccalauréat Science et Technologie du Management et de la Gestion - BAC**
Lycée de l'arc Orange
- / **BTS Négociation, Relation Client et commerce - BAC+2**
- / **BACHELOR Responsable d'unité opérationnelle: Management et Gestion**

COMPETENCES

EXCEL, WORD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyager