



31/01/1974 (50 ans)

** **

Blagnac (31700)

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

Assistante back office, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2021 /

Assistante back office

Bis Repetita, l'Union

Gestion transports, enlèvement chez les fournisseurs pour livraison à nos locaux, ainsi qu'entre différentes entités du groupe. Litiges liés au transport. Création listes hebdomadaires de stock, enregistrement de commandes tant d'achat comme de vente. Enregistrement de devis fournisseur de prestation et d'achat. Création des comptes clients et fournisseurs. Suivi des arrivées des lots fournisseurs, retour d'audit. Standard téléphone. Remplacements temporaires de la responsable export lors de ses absences au niveau du contact avec les clients.

janv. 2021 / juil. 2021

Téléconseiller

Caisse primaire d'assurance-maladie L'Hérault, Montpellier

téléphoniques sortants et entrants ainsi que des tâches administratives.

févr. 2020 / oct. 2020

Agent de surveillance du stationnement voirie

TAM, Montpellier

Contrôle de stationnement sur les rues de Montpellier.

déc. 2019 / janv. 2020

employée de restauration

Appart'City, Montpellier

janv. 2008 / juil. 2019

réceptionniste

Hotel El Montanyà****, Seva, Espagne

Accueil de la clientèle. Suivi des arrivées et des départs des clients. Planification des réservations et de l'occupation des chambres. Suivi de la disponibilité des chambres en collaboration avec l'équipe des étages. Facturation des prestations, encaissement et contrôle des paiements. Réponse et suivi des réclamations. Gestion du PGI. Prise d'appels téléphoniques. Recommandation des activités internes et externes aux clients, renseignement sur les lieux d'intérêt touristique et culturel. SIHOT logiciel de gestion hôtelière.

En plus des tâches habituelles, prise en charge des missions concernant l'évolution de la réception de l'hôtel suite au développement de celui-ci, dont planification de l'espace accueil, choix des fournitures adaptées aux besoins, organisation des données dans le PGI etc.

/

Adjointe administrative en Espagne

Hotel El Montanyà****, Seva, Espagne

réceptionniste en Hongrie, et garde d'enfants et opérateur de production en Angleterre.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Certification ASCOM, Assistante d'administration commerciale et de communication

RNCP35161. Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

/ juin 2015

Maîtrise en Sociologie - BAC+4
UNED, Madrid

COMPETENCES

API

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Russe	Courant
Français	Courant
Hongrois	Courant