



* ** * ** *

Narbonne (11100)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2016 / oct. 2022 Assistante commerciale de direction

*de bons de livraison, facturation,
enregistrement des paiements, phoning
administration des ventes*

janv. 2005 / déc. 2007 Responsable accueil

*2007 Gestion accueil et service de restauration du
club, vente et saisie des abonnements,
prospection, développement et fidélisation
des clients, développement relationnel client,
administration des ventes*

janv. 2002 / janv. 2005 Hôtesse d'accueil

*2005 Permanence à l'accueil et gestion du service
2002 de restauration du club, gestion carnet de
réservations, tenue de la caisse, vente et
saisie d'abonnement*

janv. 1999 / janv. 2002 Hôtesse d'accueil

*2002 Gestion de l'accueil physique et téléphonique,
1999 gestion du carnet de réservations, services à
table du restaurant attenant au club, tenue
de la caisse, gestion des abonnements*

janv. 1999 / Hôtesse d'accueil

*1999 Gestion de l'accueil des clients, gestion du
1995 carnet de réservations, placement des clients,
tenue de la caisse*

/ Adjointe d'exploitation

*Management d'une équipe de 15
2016 collaborateurs, recrutement, gestion des
2007 plannings, tenue et vérification de la caisse,
suivi administratif du personnel (contrats,
congés, DUE...), suivi interventions service
technique, gestion des stocks, organisation
tounois et portes-ouverte*

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français

