****** ******
Permis B

*** ***** ****** *******
Courcouronnes (91080)
****
******.******@*****.***

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / sept. 2022 — **HÔTESSE D'ACCUEIL-ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
MJA
JUSTICE)
MAI 2022 À SEPTEMBRE 2022
-Accueil des visiteurs, renseignements
-Traitement du courrier journalier (Scan, archivage et rangement..)
-Standard téléphonique
-Gestion de la boîte mail
-Distribution du courrier au personnel concernés

janv. 2022 / août 2023 — **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF**
MSPC FRANCE
-Organisations de réunions
-Gestion de la boite mail
-Envoie des factures au clients
-Factures de fin mois en lien avec le comptable
-Création de factures
-Relance clients factures impayés
-Commande de fournitures pour la société
-Entretien d'embauche

mai 2021 / déc. 2021 — **ASSISTANTE DE DIRECTION / RESTAURANT**
LA BOUCHERIE
-Management des équipes
-Recrutement et formations des équipes
-Commande auprès des fournisseurs (alimentaires et matériel..)
-Ouverture, fermeture des caisses et du restaurant
-Comptabilité (Fiche de paie, Rapport, Main courante CA..)
-Vérification procédure HACCP

sept. 2016 / févr. 2021 — **CHEF DE RANG**
MERCURE HOTEL
-Coordination du service en salle
-Accueil clientèle pour tous types de prestations (individuel, mariages, séminaire...)
-Service a la carte
-Clôture des caisses
-Ouverture Petit Déjeuner

-Contrats Extras et Planning

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016 — **BAC PRO HÔTELLERIE; RESTAURANT** - BAC
Lycée Professionnel Hôtelier Château des Coudraies

/ juin 2015 — **BEP HÔTELLERIE; RESTAURANT** - BEP
Lycée Professionnel Hôtelier Château des Coudraies

COMPETENCES

Pack office, ZOHO

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	