



Mariée, 2 enfants
Permis B

** ** *

Saint-Leu-d'Esserent (60340)

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

Assistante de Direction Générale, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2018 /

Secrétaire de direction

ESAT Le clos du nid de l'oise

- assistanat du directeur de l'ESAT
- gestion du courrier
- organisation d'évènements
- mise en place et gestion des congés des travailleurs handicapés
- relations administratives avec le siège

avr. 2011 / janv. 2018

Assistante de Direction Générale

Hôtel***** - La Chapelle en Serval

- Mise en forme des différents travaux de secrétariat
- Gestion du courrier
- Gestion des commentaires clients
- Gestion de l'agenda
- Filtrage des appels téléphoniques
- Assistanat des différents chefs de services
- Gestion de dossiers et de projets : passage à la 5ème étoile, cartes restauration, fêtes de fin d'année...

mai 2005 / avr. 2011

Assistante de Direction Générale

Hôtel**** - Roissy

- Préparation, organisation et participation aux réunions, rédaction de comptes rendus de réunions

- Suivi administratif des dossiers de services, gestion de la flotte de téléphones mobiles du groupe, suivi des infractions et sinistres de la flotte automobile
- Mise en forme des différents travaux de secrétariat, gestion des plannings, gestion des fournitures de bureau et des commandes
- Filtrage des appels téléphoniques, remplacement des autres assistantes des différents services
- Gestion du site Internet, gestion du courrier, organisation d'évènements importants propres à la chaîne
- Gestion des réservations VIP.

Utilisation quotidienne de la langue anglaise, écrite et orale.

déc. 2004 / mai 2005

Assistante Administrative

Hôtel**** - Roissy

- Préparation et organisation de réunions, rédaction de comptes rendus de réunions
- Suivi administratif des dossiers du service
- Mise en forme des différents travaux de secrétariat, gestion du planning, filtrage des appels téléphoniques.

Utilisation quotidienne de la langue anglaise, écrite et orale.

janv. 2004 /	Employée Ecritures Classement et Saisie Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Seine-Saint-Denis
janv. 2003 /	stage Camping Las Palmeras, Sant Pere Pescador, ESPAGNE <i>Accueil des vacanciers, gestion des réservations, émissions de factures, tout type de travail en relation avec la réception (informations...)</i>
janv. 2003 /	stage Ambassade des Etats-Unis d'Amérique, PARIS <i>Consulat Général Américain, Service des Passeports</i> <i>Assistante au service passeports et nationalité. Assistante du superviseur de la section, employée à la production des passeports d'urgence.</i>
janv. 2003 /	Agent Administratif Rhodia Recherches

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004	BTS Assistante Secrétaire Trilingue (Français, Anglais, Espagnol) - BAC+2
/ juin 2002	Baccalauréat STT (sciences et technologies tertiaires), option ACA (action et communication administratives) - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Internet, Lotus Notes, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Bilingue
Français	

CENTRES D'INTERETS

lecture, voyages