



***** *****

Nationalité FRANCAISE
CELIBATAIRE
Permis B

*** ***** **** *****

Décines-Charpieu (69150)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2018 / févr. 2019** **SECRETAIRE - ASSISTANTE**
ARCHIMEDE AVOCATS ET ASSOCIES. Lyon 2e
Accueil ; Diverses tâches administratives
- oct. 2017 / janv. 2018** **Conseillère de vente**
VOISIN - Lyon 6e
Accueil ; Conseil ; Vente ; Encaissement
- juin 2017 / sept. 2017** **Secrétaire**
RESTAURANT 3* PAUL BOCUSE - Collonges au Mont d'Or 69
Traitement des demandes écrites ou téléphoniques ; Vente de formules cadeaux ; Gestion des factures et encaissements des notes du restaurant
- nov. 2016 / avr. 2017** **Conseillère de vente**
MANUFACTURE DU CHOCOLAT ALAIN DUCASSE Paris 11e
Accueil ; Conseil ; Vente ; Encaissement ; Préparation des commandes
- mai 2016 / sept. 2019** **Chef de rang**
HOTEL LE CASTILLE ***** Paris 1er
Service au bar ; Room service ; Banquet et petit-déjeuner
- juin 2011 / juin 2015** **Responsable des réservations**
LE CAP EST LAGOON RESORT & SPA ***** Paris 8e
*CA brut Hébergement total de 2012/2013 : + 4%.
2013/2014 : + 2.5%*
*Accueil téléphonique ; Traitement des demandes ; Réservations sur VG
Participation aux opérations de promotion (workshops en Europe)
Gestion de la comptabilité : suivi et encaissement des acomptes
Mise à jour des sites de réservations partenaires*
- nov. 2008 / avr. 2011** **Assistante commerciale**
MAISON DES RELAIS ET CHATEAUX Paris 8e
*Accueil clientèle ; Conseil ; Traitement des demandes écrites et téléphoniques
Réservations : construction d'itinéraires pour les individuels et les groupes
Gestion de la comptabilité : encaissement, remise de caisse
En charge de la Maison des Relais et Châteaux en l'absence du Responsable
Participation aux différentes opérations de promotion (soirées à thèmes
organisées à la Maison des Relais et Châteaux). Ventes de formules cadeaux*
- oct. 2007 / sept. 2008** **Agent de réservation Groupes et Séminaires**
EXCLUSIVE HOTELS Paris 8e
*Traitement des demandes écrites ou téléphoniques ; Devis ; Réservations
Encaissement des acomptes ; Suivi des dossiers*
- janv. 2006 / janv. 2007** **Assistante de direction**
FASHION TV Paris 16e
Standard ; Accueil ; Traitement du courrier ; Organisation de déplacements
- janv. 2005 / janv. 2006** **Réceptionniste**

