******* ****

** *** ******* *******
Paris 16 Passy (75016)
****
****.*******@*****.***

Coordinatrice Hébergement, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 / aujourd'hui — **Coordinatrice Hébergement**
PULLMAN Paris La Défense
Attribution de chambres
Suivi journalier des arrivées/départs via OPERA
Renseigner les instructions de facturation et vérification des prépaiement (Agence/Client)
Prise en compte des demandes particulières sur l'attribution de chambres en honorant un maximum de préférences
Communication étroite avec l'équipe Housekeeping
Coordination avec les équipes des Events concernant les arrivées des Groupes et attributions particulières
Répondre au téléphone du Guest Service Center

janv. 2019 / déc. 2021 — **Assistante formation**
VINCI Airports / Transdev (92)
** Déploiement des plans de formation, inscription aux inters et organisation logistique de sessions en intra*
** Suivi comptable des activités formation (facturation, saisie de commande d'achats).*

janv. 2018 / janv. 2019 — **Chargée de formation**
AKTEOS (92)
** Gestion administrative des intra-entreprises : Planification, édition de devis / conventions et factures, contrats formateurs, paramétrage d'envoi d'attestations / rapport d'évaluations...*

mai 2017 / déc. 2017 — **Assistante de site - formation continue**
CFPB (92)
** Coordination pédagogique et administrative des diplômes de niveau IV, III et II / suivi des apprenants*
** Organisation d'examens : reprographie et diffusion des sujets, sélection de jurys, cadencement des oraux, répartition de la correction des écrits.*

janv. 2015 / déc. 2016 — **Chargée d'études formation**
Caisse d'Epargne (75)
** Déploiement des plans de formation*
** Traitement des demandes de CIF, CPF, VAE et suivi des refinancements de l'OPCO.*

janv. 2013 / janv. 2015 — **Coordinatrice de programmes**
Orange S.A. (75)
** Rédaction du cahier des charges du projet « Training & Development », communication sur la stratégie et déploiement des sessions de formation.*

janv. 2013 / — **Gestionnaire de la formation professionnelle continue**

janv. 2007 / janv. 2013 — **Assistante de Direction**
Diverses entreprises (IDF)

** Assistanat de managers : agendas, déplacements, organisation d'évènements, office management*
** Enregistrement du temps de travail des équipes (congés, arrêts maladie, formation), gestion des arrivées et départs*

janv. 2006 / janv. 2007 **Réceptionniste**
Best Western Astra Opéra (75)
** Enregistrement des check-in/check-out, gestion des réclamations et comptabilisation du shift journalier*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016 **Master 2 « Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines »** - BAC+5
Groupe IGS-RH - Paris 10e

sept. 2013 / juin 2014 **Licence pro. « Chargé des Ressources Humaines »** - BAC+3
ISIFA Sud - Issy (92)

sept. 2007 / juin 2009 **Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction** - BAC+2
Groupe IGS-RH - Paris 10e

sept. 2006 / juin 2007 **Mention Complémentaire Accueil/Réception**
CFA Stephenson - Paris 18 e

sept. 2002 / juin 2005 **Baccalauréat - série Sciences Économiques et Sociales** - BAC

COMPETENCES

IV, III et II, Microsoft Office, Excel, PowerPoint, Word, Teams, ADP, Dolibarr, ERP, CRM, Cornerstone, SAGE, Salesforce, ZOOM, Outlook, OPERA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant
Français

CENTRES D'INTERETS

Apprentissage du 한글, Sophrologie