



***** **

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

Gradignan (33170)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 / sept. 2022 Responsable d'unité**
Société Sighor-Cestas
Gestion des plannings employés et pointages
Préparation des bulletins de paie
Hierarchisation des tâches afin de limiter les urgences et atteindre mes objectifs en temps et en heures
Recrutement, formation et gestion d'une équipe de collaborateurs
Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les clients qu'en interne
Capacité de synthèse
Capacité à identifier les difficultés et à prendre des décisions individuellement ou par consensus
Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings hebdomadaires et mensuels
Traitement de factures
Capacité à définir clairement les litiges rencontrés et à en identifier la cause
- janv. 2015 / janv. 2017 Secrétaire administrative**
Cestas Hotel Cestas
Execution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil de visiteurs.
Intéraction avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.
Gestion des factures fournisseurs et vérification des caisses
- janv. 2008 / janv. 2015 Réceptionniste/Serveuse**
Campanile, Cestas

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2004 / juin 2006 BTS Hotellerie; Spécialité Gestion Hôtelière - BAC+2**
Lycée Hôtelier, 33 Talence
- / juin 2003 Baccalauréat Scientifique - BAC**
Lycée des Graves

COMPETENCES

Sage, Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

