Manon G.
56700 Kervignac
réf: 89406



Assistante

À la recherche d’un poste dans l’assistanat, je suis désireuse de relever de nouveaux défis au sein d’un environnement dynamique. Forte de plusieurs expériences en tant qu'assistante administrative, réceptionniste et gestionnaire de locations, j'apporte une organisation rigoureuse, une grande autonomie et un excellent sens du service client. Mon objectif est de contribuer efficacement au succès des projets de l'équipe en mettant à profit mes compétences administratives et relationnelles.

FORMATIONS

2018: Bac +2 à Sup Estran, Brest (29), France
Cadre organisationnel et juridique, gestion de la relation client, marketing, élaboration de prestations touristiques, bureautique, GDS, géographie, communication, gestion de l’information, contrôle budgétaire, management d’équipe et gestion financière.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2019: Assistante, Morbihan (56)
Logistique/Transport, Entreprise de formations en SSH, Hôtellerie Notariat Immobilier

COMPETENCES

Gestion administrative (saisie de données, suivi de dossiers)
Accueil physique et téléphonique des clients
Coordination des plannings et gestion des agendas
Rédaction de documents administratifs et juridiques simples
Suivi des facturations et encaissements
Organisation et planification d’événements internes

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Amadeus, Cegid, Excel, GRC, Office, Outlook, Word, PowerPoint