

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 Etran, 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