



***** *****

Nationalité russe

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

Marseille (13000)

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

Assistante Commerciale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / juin 2023

Adjointe à la direction

EMERA

Accueil et administratif :

- Assurer la transmission des informations en interne et externe
- Rassembler et suivre les différentes pièces en fonction des procédures administratives définies
- Tenir à jour les dossiers administratifs des résidents
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Commander le matériel, les fournitures, les consommables et assurer la conformité de la livraison
- Suivre l'activité commerciale (suivi du logiciel Salesforce, relances prospects, envoi de documentation, prise de RDV, RDV, Contrats...)
- Mise en place et suivi des fichiers repas résidents + salariés

- Assurer des ouvertures/fermetures et permanences de week-end
- Suivre les plannings
- Mettre sous plis les bulletins de salaire + Distribution

- Envoyer les factures fournisseurs au siège
- Vérifier et suivre les règlements des factures fournisseurs
- Contrôler l'encodage et le classement administratif des pièces comptables
- Préparer la facturation des résidents
- Contrôler la facturation fournisseurs et envoyer les documents numérisés au siège en suivant les procédures définies
- Effectuer les relances clients
- Suivre la caisse

mars 2021 / août 2021

Assistante Commerciale

MON PROPOS Fourniresto

- Réceptionner les demandes clients - Établir les devis - Négociation
Depuis 5 ans dans le domaine du tourisme et - Suivi administratif

de l'hôtellerie de luxe, je suis rigoureuse, polyvalente, passionnée et motivée. Responsable groupes et événements Forte expérience à l'internationale. A l'aise dans les situations de crise et de stress. DoubleTree by Hilton - Canada | Oct 2018 - Oct 2020
A l'écoute de mes clients. - Qualifications des demandes - Rencontres clients et visites des lieux -

Réservation - Rédactions des devis et contrats - Suivi administratif et facturation - Formation des nouveaux arrivants - Réunions avec les départements concernés.

déc. 2017 / juil. 2018

Assistante de direction

Tristan - Canada

- Autonomie
- Organisation et rigueur - Gérer la partie ressources humaines (Embaucher et former les nouveaux employés,
- Aisance relationnelle les absences etc) - Accueillir la clientèle - Gestion administrative - Organiser les
- Travail en équipe plannings - Embaucher et former les nouveaux employés -

- identifier les besoins Coordinatrice groupes et évènements

avr. 2016 / nov. 2017

Coordinatrice des ventes

Hilton Belgique

LANGUES - Qualifications des demandes - Rencontres clients et visites des lieux -

Réservation - Rédactions des devis et contrats - Suivi administratif et Français et Anglais facturation

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Management hotellerie - BAC+3

BBI Brussels

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français