



12/02/1973 (51 ans)
Permis B

** ***

Salies-de-Béarn (64270)

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

assistante administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2023 / oct. 2023** **Agent d'accueil et administratif**
Musée du sel et de la tradition béarnaise. salîes de Bearn
- avr. 2022 / oct. 2022** **Assistante administrative et logistique**
Autaa logistique Artix
- janv. 2022 / févr. 2022** **Téle conseillère**
Sitel Pau
Répondre aux appels entrants aux personnes ayant des questions sur le vaccins et la crise sanitaire, au nom du ministère de la santé.
- janv. 2018 / déc. 2021** **Directrice centre d'accueil de groupes**
Mairie
Gotein Assurer l'interface entre le personnel, la direction au siège, les Libarrenx fournisseurs et les clients. Organisation quotidienne de l'activité en assurant la gestion administrative, financière, l'approvisionnement et l'encadrement du personnel. Capacité 130 lits.
- janv. 2016 / janv. 2018** **Responsable de réception / Réceptionniste**
Groupe Partouche / hotel du Parc
*2016 à 2018 Au sein d'un Hôtel 3***, d'une capacité de 50 chambres, accueillir les 2014 à 2016 clients, gérer le remplissage de l'établissement. Superviser l'ensemble des Salies de Béarn activités liées à l'accueil de la clientèle en diffusant les informations aux différents services de l'hotel. Gestion administratives et stocks.*
- janv. 2013 / déc. 2014** **Réceptionniste**
Hotel Club Vacancier
2013 (5 mois) Au sein d'un hôtel d'une capacité de 64 chambres, accueillir et renseigner Salies de Béarn les clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix. Effectuer les tâches administratives et comptables des dossiers clients. Gestion des réservations. Partager les informations nécessaires à chaque service.
- mars 2012 / juin 2013** **Attachée commerciale**
SEM Biarritz Océan Biarritz
Biarritz Création d'outil de promotion et de vente. Assurer la commercialisation des différents produits. Fidéliser, suivre, prospecter, démarcher la clientèle en tenant compte des objectifs de l'entreprise.
- avr. 2002 / oct. 2002** **Adjointe de direction**
Souraide Village de vacances Renouveau vacances
Gestion du village dans ses dimensions techniques, organisationnelles, humaines et financières, en accord avec le directeur non présent sur le site.
- déc. 2001 /** **Telé conseillère**
Groupe Sitel à Pau

janv. 2000 / déc. 2010	Responsable de réception / guide touristique Souraide Village de vacances Renouveau vacances <i>Au sein d'un village de gîte avec une capacité de 36 logements, assurer l'accueil des familles et des groupes et organiser leurs activités durant leurs séjours. Création des produits touristiques et des animations.</i>
janv. 1999 /	Adjointe de direction Conseil Général de Seine Saint Denis <i>Avril à Au sein d'un camping d'habitation légère de loisirs, sous l'autorité du septembre directeur gérer toutes les activités d'animation, culturelles et sportives 1999 proposées et coordonner l'équipe des animateurs. Gestion budgétaire, Ile d'Oléron logistique des équipements et respect de la réglementation en matière d'installation et de sécurité du public.</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2013	Licence Professionnelle Commerce spécialité Management de l'évènementiel - BAC+3 IUT de Bayonne
/ juin 1998	AFPA Bayonne
/	Équivalence BTS tourisme - BAC+2

COMPETENCES

logiciel bureautique, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, amdeus, frontres, Hestia, HMS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Académique
Français	

CENTRES D'INTERETS

Randonnée itinérante |, Lecture | Natation | Couture