



Permis B

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

secrétaire administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

secrétaire administrative

Décorative Surfaces Systèmes

trier le courrier, classer les fiches de paie et les dossiers du personnel, organiser les réunions, formations et séminaires pour les 20 membres de la direction, préparer et gérer les devis, facturations (acompte, solde...), suivre les paiements et relances, Prise de rendez-vous)

janv. 2018 / déc. 2019

Réceptionniste

Hôtel August

2018-2019 (Accueillir les clients et les accompagner de leur arrivée à leur départ de l'hôtel, gérer les réservations des chambres, prendre part aux réunions hebdomadaires organisées par le chef de réception, réaliser les tâches administratives relatives au service clientèle, gérer les encaissements et la facturation, gérer les appels téléphoniques et les plannings de réservation des chambres)

janv. 2015 / déc. 2019

opératrice d'attractions

Parc Saint Paul

conseillère commerciale, service nettoyage)

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2020

Licence : Entrepreneuriat et finances avec des éléments de spécialisation en marketing et en gestion : création d'une entreprise - BAC+3

Université Economique à Katowice, Pologne

COMPETENCES

EBP, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Allemand

Polonais

Français