



***** **

25/07/1972 (51 ans)
Permis B

*** ** ** **

Dijon (21000)

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

Mes savoirs et savoir - faire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2021 /** **Airbnb - Dijon**
Gestion de la location via l'application, accueil des voyageurs, remise des clés, état des lieux, entretien de l'appartement à chaque départ.
- janv. 2019 / déc. 2021** **Assistante Audioprothésiste**
Audition Conseil Montchanin & Buxy
Gestion des agences. Accueil et conseil à la patientèle. Saisie devis et factures, encaissement, relance des impayés. Tenue de la caisse, remise en banque. Préparation et envoi des fins de mois à la comptabilité pour les deux agences.
- janv. 2018 /** **Assistante Facturation Télécom**
Setelen Torcy
Réception et enregistrement des bons de travaux. Saisie de la facturation selon les interventions des techniciens et sous-traitants. Relance des impayés. Suivi des tableaux financiers.
- janv. 2017 / janv. 2018** **Coordinatrice de formation**
CFPPA (Centre de formation pour adultes) - Etang/Arroux
Gestion des candidatures, interface entre les stagiaires et les formateurs. D'avis, édition des contrats, envoi de courriers aux entreprises partenaires, contrôle et saisie des données des dossiers stagiaires, suivi du paiement des droits.
- janv. 2016 /** **Chargée de recrutement**
Proman & Euréka - Le Creusot
Rédaction et diffusion des annonces, tri et sélection des CV reçus. Entretiens avec les candidats et mise en relation avec le client. Rédaction des contrats de travail, suivi de l'assiduité des recrues.
- janv. 2010 / déc. 2015** **Intervenante**
SOS Informatique
Formation aux usagers selon l'action demandée (Excel, Word, utilisation d'Internet, d'une messagerie...)
- janv. 2009 / janv. 2010** **Assistante d'agence Télécom**
Inéo Infracom - Le Creusot
Réception et enregistrement des bons de travaux. Organisation des plannings des équipes de techniciens. Gestion des heures, des congés, RTT, accidents du travail, arrêt maladie des techniciens (CDD, CDI, Intérimaires).
- janv. 2007 / janv. 2009** **Secrétaire technique Immobilier**
Néolia - Montceau Les Mines
Traitement des problématiques par téléphone avec les locataires, puis rédaction des bons de travaux et coordination des interventions des artisans. Saisie de la facturation des sous-traitants. Relance des impayés. Suivi des tableaux financiers.
- janv. 2007 /** **Cadre Commerciale**

Touroparc - Romanèche Thorins

Commerciale itinérante (dépts : 42,69,01,71,74,73). Comité d'entreprise, office de tourisme, mairie. Animations commerciales.

janv. 2006 /

Assistante d'agence Immobilier

Immo de France

Accueil de la clientèle, conseils et prise de rendez-vous. Encaissement des loyers. Relance des impayés.

janv. 2000 / janv. 2006

Assistante d'agence et Commerciale

Journal de Saône & Loire - Le Creusot

Accueil de la clientèle, saisie des petites annonces. Vente d'espaces publicitaires pour l'été bleu.

janv. 1990 / janv. 2000

Animatrice Radio

Evasion FM - Montcenis

Préparation, animation et réalisation de l'émission (chroniques, dédicaces musicales). Présentation en direct (4h00 par jour).

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / sept. 2017

Assistante ressources humaines - BAC+2

CCI Beaune

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français