***** ******
31/01/1974 (50 ans)

** *** ** ******
Blagnac (31700)
****
**********@*****.***

Assistante back office, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2021 / janv. 2024 — **Assistante back office**
Bis Repetita, l'Union
Gestion transports, enlèvement chez les fournisseurs pour livraison à nos locaux, ainsi qu'entre différentes entités du groupe. Litiges liés au transport. Création listes hebdomadaires de stock, enregistrement de commandes tant d'achat comme de vente. Enregistrement de devis fournisseur de prestation et d'achat. Création des comptes clients et fournisseurs. Suivi des arrivées des lots fournisseurs, retour d'audit. Standard téléphone. Remplacements temporaires de la responsable export lors de ses absences au niveau du contact avec les clients.

janv. 2021 / juil. 2021 — **Téléconseiller**
Caisse primaire d'assurance-maladie L'Hérault, Montpellier
téléphoniques sortants et entrants ainsi que des tâches administratives.

févr. 2020 / oct. 2020 — **Agent de surveillance du stationnement voirie**
TAM, Montpellier
Contrôle de stationnement sur les rues de Montpellier.

déc. 2019 / janv. 2020 — **employée de restauration**
Appart'City, Montpellier

janv. 2008 / juil. 2019 — **réceptionniste**
Hotel El Montanyà****, Seva, Espagne
Accueil de la clientèle. Suivi des arrivées et des départs des clients. Planification des réservations et de l'occupation des chambres. Suivi de la disponibilité des chambres en collaboration avec l'équipe des étages. Facturation des prestations, encaissement et contrôle des paiements. Réponse et suivi des réclamations. Gestion du PGI. Prise d'appels téléphoniques. Recommandation des activités internes et externes aux clients, renseignement sur les lieux d'intérêt touristique et culturel. SIHOT logiciel de gestion hôtelière.
En plus des tâches habituelles, prise en charge des missions concernant l'évolution de la réception de l'hôtel suite au développement de celui-ci, dont planification de l'espace accueil, choix des fournitures adaptées aux besoins, organisation des données dans le PGI etc.

/ — **Adjointe administrative ADV en Espagne**
Hotel El Montanyà****, Seva, Espagne
de production en Angleterre.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2024 — **Unités d'enseignement en cours : Contrats commerciaux, Conseils bancaires aux entreprises, Sous-traitance dans le BTP, Droit des marchés publiques**

/ juin 2023 — **Unités d'enseignement acquises : Droit du travail, Emploi formation, Gestion de la paye, Fiscalité, comptabilité et facturation**

/ **juin 2021**	**Certification ASCOM, Assistante d'administration commerciale et de communication. RNCP35161** Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité
/ **juin 2015**	**Maîtrise en Sociologie** - BAC+4 UNED, Madrid
/	**Diplôme Universitaire Gestion pratique des TPE, PME, PMI** Université Toulouse Capitole; Faculté de Droit

COMPETENCES

API

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Russe	Courant
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

cyclisme, voyages, animaux, activités, air, culture (littérature, films, musique...)