



\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Gradignan (33170)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**janv. 2017 / sept. 2022    Responsable d'unité**

Société Sighor-Cestas

*Gestion des plannings employés et pointages*

*Préparation des bulletins de paie*

*Hierarchisation des tâches afin de limiter les urgences et atteindre mes objectifs en temps et en heures*

*Recrutement, formation et gestion d'une équipe de collaborateurs*

*Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les clients qu'en interne*

*Capacité de synthèse*

*Capacité à identifier les difficultés et à prendre des décisions individuellement ou par consensus*

*Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings hebdomadaires et mensuels*

*Traitement de factures*

*Capacité à définir clairement les litiges rencontrés et à en identifier la cause*

**janv. 2015 / janv. 2017    Secrétaire administrative**

Cestas Hotel Cestas

*Execution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil de visiteurs.*

*Intéraction avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.*

*Gestion des factures fournisseurs et vérification des caisses*

**janv. 2008 / janv. 2015    Réceptionniste/Serveuse**

Campanile, Cestas

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2004 / juin 2006    BTS Hotellerie; Spécialité Gestion Hôtelière - BAC+2**

Lycée Hôtelier, 33 Talence

**/ juin 2003**

**Baccalauréat Scientifique - BAC**

Lycée des Graves

### COMPETENCES

---

Sage, Word, Excel

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

