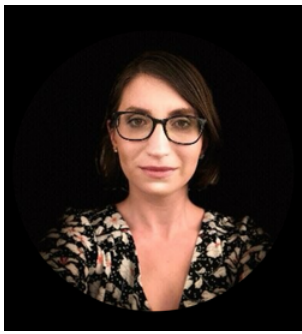




AMELIE MENIS

ASSISTANTE DE DIRECTION

Assistante de Direction organisée et méticuleuse, avec plus de quatre ans d'expérience. Sachant dépasser les tâches administratives de base et prendre en charge plusieurs projets simultanément. Excellente éthique professionnelle et grande capacité à renforcer le moral au sein l'entreprise.



amelie.menis@gmail.com



06 26 24 68 46



Cergy, mobile géographiquement

FORMATION

LICENCE CONCEPTION ET COMMERCIALISATION DES PRODUITS TOURISTIQUES

IEFT

2014 - 2015

BTS VENTES ET PRODUCTIONS TOURISTIQUES

Lycée Camille St Saëns

2005 - 2007

BACCALAUREAT SCIENCES ET TECHNOLOGIES TERTIAIRES

Lycée Auguste Mariette

2003 - 2005

EXPÉRIENCES

ASSISTANTE DE DIRECTION | DEPUIS 2021

Aestiam - Paris 08ème

- Accueil téléphonique, orientation des différents interlocuteurs et informations
- Gestion du courrier de la société et du planning des salles de réunions et des factures
- Saisie, mise en forme de divers documents (courriers, rapports)
- Classement et archivage (papier et numérique) des documents et informations diverses, communication interne
- Commande de fournitures, gestion courante des contrats de prestataires
- Identification des besoins en recrutement (dépôt des annonces sur site dédié et entretiens)
- Préparation de l'accueil des nouveaux collaborateurs
- Elaboration des contrats de travail, crédit des tickets restaurants, saisie de notes de frais, CP, RTT
- Aide au paramétrage des PC portables

ASSISTANTE COMMERCIALE | DE 2018 A 2021

Siège du Groupe Bertrand - Paris 17ème

- Accueil téléphonique, orientation des différents interlocuteurs et informations
- Découverte des besoins du cahier des charges et relance des propositions de la clientèle
- Propositions lieux correspondants aux demandes d'événements
- Mise à jour des informations techniques des établissements et sur le site internet événementiel
- Réalisation des comptes-rendus des réunions
- Saisie et mise en forme des menus des restaurants

CHARGÉE DE CLIENTÈLE | DE 2016 A 2018

Siège Groupe Flo - La Défense

- Accueil téléphonique, saisie des réservations individuelles pour les brasseries et groupes Hippopotamus
- Analyse de besoins, proposition et vente des prestations
- Facturation sur le logiciel Agora
- Relance de paiements

AGENT DE SAISIE | DE 2015 A 2016

Europcar International - Voisins le-Bretonneux

AGENT DE MISE EN LIGNE | DE 2014 A 2015

Promovacances - Paris 10ème

COMPÉTENCES

Connaissance des outils de bureautique
Gestion du standard téléphonique
Bon sens du relationnel
Organisée

LANGUES

Français : langue maternelle
Anglais : niveau professionnel
Italien : niveau débutant

LOISIRS

Voyages, randonnées, course à pied