

ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

Disponible immédiatement

COMPETENCES DE BASE

- Organiser les rendez vous, le planning d'un responsable, d'un CODIR, accueil physique et téléphonique
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe (gestion des réservations transports/hôtels)
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles)
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Assister la Direction Générale et Commerciale

COMPETENCES SPECIFIQUES

- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- Concevoir des outils de suivi d'activité d'une structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Actualiser les informations professionnelles et règlementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents
- Planifier et organiser des opérations de communication, concevoir et suivre les projets événementiels
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (contrats de travail, demandes CP, tenu du RUP), organiser la logistique des recrutements et des formations, participer aux salons de l'emploi
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique
- Coordonner la mise en place d'une activité
- Gestion et suivi des notes de frais des collaborateurs
- Analyser et participer au suivi de la Qualité client
- Participer à l'évolution du CA/présence aux salons
- Constitution de revue de presse/Relation avec les officiels

QUALITES/ COMPETENCES

- Diplôme d'Assistante de Direction
- Diplôme hôtelier : Gestion et Management
- Diplôme conception de projets événementiels
- Techniques de gestion administrative & comptable
- Capacités rédactionnelles
- Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse
- Pro-active et réactive
- Efficace et efficace
- Sens de la rigueur, autonome
- Bon relationnel et diplomate
- Organisation et anticipation
- Capacité rapide d'adaptation/polyvalente/flexible
- Expérience confirmée en back office et opérationnel
- Sens du résultat, du service et de la relation client
- Gestion des litiges et situations d'imprévus
- Discrétion professionnelle
- Prise d'initiative, force de proposition

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2019 ASSISTANTE DE DIRECTION DU CODIR
ENEDIS Direction Régionale Côte d'Azur
(Mission intérim Manpower)
- 2018/19 ASSISTANTE DE DIRECTION DU GROUPE
HÔTEL BELLES RIVES*****SLH Juan-les- Pins
HÔTEL JUANA***** SLH
- 2018 FRENCH CUSTOMER REPRESENTATIVE
Malte MEETING POINT MALTA INTERNATIONAL
- 2017 ASSISTANTE DE DIRECTION Chef d'Escale
MENZIES AVIATION FRANCE (Intérim)
Assistance aéroportuaire compagnies aériennes
Aéroport International Nice Côte d'Azur
- 2016 GUEST RELATION-CONCIERGE
HÔTEL FAIRMONT MONTE CARLO ****L
- 2008/14 ASSISTANTE DE DIRECTION
RESPONSABLE QUALITE CLIENTELE
HÔTEL LES TERRASSES D'EZE **** Eze
- 2007 ASSISTANTE COMMERCIALE &
COMMUNICATION
VISTA PALACE HÔTEL *****
Roquebrune Cap-Martin
- 2006 COORDINATRICE COMMERCIALE GROUPE
MERIDIEN BEACH PLAZA**** Monaco
- 2003/06 CHEF DE PROJET EVENEMENTIEL
Congrès/Séminaires/Loisirs
BOSCOLO HÔTELS**** Nice (3 hôtels)
- 2000/03 RESPONSABLE SERVICE GROUPE
PGA PORTUGALIA AIRLINES
Aéroport International Nice Côte d'Azur
- 1999/2000 ASSISTANTE COMMERCIALE
AIR LIBERTE Direction des Ventes -Nice
- 2017 TRAINING AIRPORT SECURITY AWARENESS
- 2015/16 FORMATION PROFESSIONNELLE
Malte EF International Language Centers
Nice EXPLORA LANGUES
- 2014 FORMATION GESTION HÔTELIERE
Nice RESTAURATION - HACCP
Ecole hôtelière Paul Augier
- 2013 FORMATION GESTION DES RECLAMATIONS
Nice LITIGES ET STRESS
SENSIBILISATION À LA SECURITE
FORMATION QUALIFIANTE EN TECHNIQUE
DE VENTE
- 1996/97 TECHNICIEN D'ENTREPRISE DE TOURISME
Nice INFA
Conception de produits événementiels,
concerts et séjours, vente billetterie Air-
Fer-Mer
- 1996 BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
Nice Lycée Beau Site
- 1994 BAC G ACC : Administration Commerciale et
Nice Comptable
Lycée Saint Joseph

FORMATIONS



Sonia Zinno

231 ave Louis Ravet
06700 Saint-Laurent -
du-Var

Tél : 06 59 27 23 58
szinno2002@yahoo.fr

Française
Permis B

LANGUES

Italien : Maternelle
Anglais : Professionnel
Espagnol : Scolaire

INFORMATIQUE



LOGICIELS HÔTELIERS & COMPAGNIES AERIENNES :

Hôtellerie :

Fidélis/Opéra/Delphi
Eole/Starlight/Visual
Generation

Compagnies aériennes :

Amadeus

LOISIRS

Cinéma, lecture,
voyages, Hatha yoga,
aquagym, Pilates

Bénévole aux EMG Nice
2015 (European Masters
Games)