



✉ heran.aurelie@outlook.fr

🏠 51 A rue pierre et frostar
THOUY 91710

📅 30 ans
🇫🇷 Française

📄 Permis B
☎ +33 2 67 60 10 15

Langues

Espagnol

A1

Français

Langue natale

Anglais

Niveau B1

Atouts

Organisation et rigueur

Réactivité et autonomie
Esprit d'équipe
Aisance relationnelle
Capacité rédactionnelle
Polyvalence
Esprit d'initiative
Souriante et discrète

Compétences

Diplômes et formations

baccalauréat Communication et
gestion des ressources humaines

Informatique

word , excel , power point

Aurelie HERAN

Expériences professionnelles

Assistante de gestion de copropriété

De juillet 2021 à septembre 2023 **Crisan management** Ferney-Voltaire

- Aide administratif du portefeuille de copropriétés du groupe, sous la supervision d'un Gérant .
- Assister le Gérant responsable dans l'ensemble des activités liées au portefeuille de copropriétés.
- Assurer le suivi des Assemblées Générales, et participer, sur demande, aux différentes réunions y relatives (Assemblées Générales des copropriétés attribuées, comités et réunions des délégués).
- Assurer la gestion des convocations des Assemblées Générales.
- Exécuter les différentes tâches du processus de suivi des sinistres et des travaux.
- Réception de chantier
- Mise à jour du registre de copropriété
- Mise à jour informations des propriétaires dans la GEO
- Suivi du paiement des charges relancées et mise à jour des dossiers clients

Assistante administrative

De décembre 2022 à juillet 2023 **Isatis l'arver** Saint-Geris-Poully

- Le traitement administratif de dossiers et du secrétariat ;
- l'organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de chantiers, de plannings ou de tableaux de bord ;
- la gestion des mails et du courrier ;
- l'accueil téléphonique et physique ;
- la communication d'informations en interne ;
- support comptable, facturation, encaissement et la saisie de données
- gestion des stocks,
- édition et enregistrement des dossiers.

Réceptionniste

De septembre 2022 à décembre 2022 **Novotel** Ferney-Voltaire

- Accueillir les clients à la réception et au téléphone,
- Les informer sur les formalités liées à leur séjour et les services proposés,
- Gérer les arrivées et les départs durant la nuit,
- Effectuer les encaissements et la facturation,
- Appliquer la politique tarifaire
- Traiter les emails
- Coordonner l'activité de la réception avec celle des étages,
- Mettre à jour le planning

Réceptionniste en hôtellerie

De janvier 2022 à juillet 2022 **Swi.hôtel** Pontarlier

- Accueillir les clients à la réception et au téléphone,
- Les informer sur les formalités liées à leur séjour et les services proposés,
- Gérer les arrivées et les départs durant la nuit,
- Effectuer les encaissements et la facturation,
- Appliquer la politique tarifaire
- Traiter les emails
- Effectuer les clôtures journalières de caisse et faire les régulations si nécessaires
- Effectuer des rondes pour s'assurer de la sécurité et quiétude des clients

Mère au foyer

De septembre 2018 à janvier 2022 : Montpellier /Pontarlier

Aide de vie

De novembre 2015 à septembre 2018 **Demoute assist** Montpellier

Assistance à personne en situation d'handicap extrême

Agent d'accueil

De janvier 2015 à juillet 2015 **Mission local** Les Abymes, Guadeloupe

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement des demandes reçues par téléphone, courrier ou courriel
- Gestion et suivi des rendez-vous
- Mise à jour des données : coordonnées suite départ ou retour courrier non distribué,
- Rédaction des courriels