

**Karine DELEVILLE**

130 Lotissement la Calade  
84270 VEDENE

41 ans – 2 enfants  
Permis B

**Tél. : 04.90.22.06.81**

**Port : 06.67.10.96.09.**

[contact@secret-air.net](mailto:contact@secret-air.net)

## **Assistante de Direction**

*20 années d'expérience*

*Polyvalence, réactivité, adaptabilité, autonomie, efficacité, confidentialité, anglais courant*

## **COMPETENCES**

---

### **Administratives / Ressources Humaines :**

- Secrétariat général (prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, organisation d'agenda, de réunions et de déplacements, gestion des urgences...).
- Rédaction, frappe et mise en forme de documents (création de présentations PowerPoint).
- Réception et dispatching du courrier.
- Classement et archivage.
- Interface avec les interlocuteurs internes et externes français et anglo-saxons (clients, fournisseurs, commissaires aux comptes, banques, avocats, assureurs, prestataires informatiques, Tour Operator).
- Mise en place du planning du ménage effectué par une entreprise extérieure au sein du Château la Tour Vaucros.
- Encadrement des collaborateurs (4 personnes au Château la Tour Vaucros, 50 collaborateurs chez UPC et 20 chez Liberté Voyages : gestion des congés payés, maladie,...)
- Formation d'un contrat en alternance en vue de l'obtention d'un BTS gestion (obtenu).
- Formation des collaborateurs lors de procédures établies avec la direction.

### **Commerciales :**

- Relations commerciales clients (accueil physique, téléphone, email).
- Réponses aux appels d'offres pour des séminaires d'entreprises.
- Gestion de l'organisation des manifestations (mariage, journée d'étude, soirée de gala, séminaire,...) en coordination avec les différents prestataires (traiteurs, loueurs de matériel, ...).
- Création et mise à jour d'un fichier clients et envoi de mailings.
- Mise en place d'une carte de fidélité.
- Mise à jour du dossier de présentation de l'agence Liberté Voyages et du Château la Tour Vaucros.
- Mise à jour du site internet du Château la Tour Vaucros .
- Traitement et suivi des réclamations clients (négociations avec les fournisseurs, réponses apportées aux clients,...).
- Traitement et suivi des statistiques.
- Traduction français-anglais du site internet [www.hoteledmondrostand.com](http://www.hoteledmondrostand.com) dans le cadre du contrat avec le Château la Tour Vaucros .
- Prospection clients physiques et téléphoniques.
- Vente d'espaces publicitaires dans un magazine.

### **Comptables / Informatiques :**

- Gestion de la trésorerie et rééquilibrage des comptes bancaires.
- Comptabilité clients (saisie des règlements clients, facturations, relances).
- Comptabilité fournisseurs (vérification et règlement des factures).
- Préparation des documents comptables pour la saisie par le cabinet comptable.
- Suivi des dépenses, respect des budgets alloués (vérification des factures et gestion des réclamations).
- Circularisation de courriers aux clients, fournisseurs et banques à la demande des Commissaires aux Comptes.
- Mise en place de la facturation sur le logiciel Agora.
- Mise en place d'outils et procédures informatiques (IGA), Formation des collaborateurs.
- Rédaction, mise en place et suivi des procédures internes.
- Gestion des validations internes relatives à la loi Sarbanes Oxley chez UPC France.
- Production de tableaux de bord destinés au comité de direction, au siège, ...chez UPC France
- Etablissement des quittances de loyer, des révisions annuelles et relances pour différents biens immobiliers situés à Paris et sa région.
- Contrôle et envoi hebdomadaire du BSP (billets d'avion manuels, remboursements, etc...).

