

IRÈNE GUILLOIS

ASSISTANTE SYNDIC

PROFIL

COMPETENCES METIER

EXPLOITATION - OPERATION

- Conception et suivi des procédures d'exploitation.
- Coordination de l'activité et des services. Anticipation, Planification et prévention de l'activité.
- Organisation logistique et technique.
- Planification et suivi technique, Entretien du patrimoine.

MANAGEMENT

- Motivation, Communication, Leadership et conduite du changement.
- Recrutement et Formation, Gestion administrative des plannings.
- Communication opérationnelle et communication interservices.

GESTION

- Maîtrise et suivi des coûts.
- Gestion administrative.

COMMERCIAL

- Sens aigu du service client.
- Etablir une relation privilégiée et garantir la satisfaction.
- Fidélisation.

LEGISLATIF

- Connaissance et application des normes d'hygiène et de sécurité.
- Vérification techniques réglementaires.

COMPETENCES TRANSVERSALES

- Ecoute, Disponibilité, et Réactivité.
- Rigueur, Qualité et Gestion des délais.
- Méthodologie, Structuration, Autonomie et Initiative.

CONTACT

06.18.10.44.53

ireneguillois@gmail.com

15 Rue du Pâquier 74000 Annecy

Française

Mariée

Permis B

52 ans

FORMATION

Assistante immobilier Transaction, Gestion locative et Gestion copropriété

Du 21/03/2022 au 03/06/2022

Certification Voltaire, PCIE Word et Excel

Management

PARCOURS PROFESSIONNEL

Splendid Hôtel * Responsable Hébergement**

Sept. 2014 - Oct. 2021

Splendid Hôtel * Assistante d'hébergement**

Juil. 2008 - Sept. 2014

Hôtel Nornandy ** (Groupe Lucien Barrière) Assistante Gouvernante Générale**

Janv. 1991 – Juin 2008

Hôtel Royal ** (Groupe Lucien Barrière) - Gouvernante d'étage**

Avr. 1989 – Avr. 1990

Hôtel Royal ** (Groupe Lucien Barrière) - Femme de Chambre**

Mar. 1988 – Nov. 1988

SAVOIR ETRE

Responsable expérimentée et accomplie

Digne de confiance

Aptitude à la communication

Sens des responsabilités et autonomie

Resistance au stress

LOISIRS

Randonnée, Pilates