Amber van Schendel

Assistante administrative

Amber van Schendel
25 Rue Edouard Herriot
25000 Besançon
+33667648728
+33987087565
ambervanschendel@gmail.com
https://ch.linkedin.com/in/amber-van-schendel

Date de naissance : 30-11-1970

Nationalité : Néerlandaise (EU)

Capacité d'adaptation

Créativité et enthousiaste

Fiable, passionée, indépendante

MES ATOUTS POUR LE POSTE

⇒ Une expérience en communication et parlant plusieurs langues, Anglais, Français, Néerlandais, Allemand, Espagnol, notions Italien, dans la vente auprès de service clientèle/au bureau dans div. Entreprises internationales.
⇒ A l'aise dans environnement international, et touristique

COMPÉTENCES, CONNAISSANCES, SAVOIR ÊTRE.

- **Langues : Français, Anglais, Néerlandais, Allemand, Espagnol, notions Italien.**
- **Capable de résoudre des problèmes, et à l'écoute pour trouver la solution adaptée à la demande du client.**
- **Gérer le stress, dans les situations difficiles et complexes.**
- **Maîtriser la connaissance environnementale touristique.**
- **Développer le chiffre d'affaires pour proposer au client un séjour qui réponde à sa demande.**
- **Maîtriser le fonctionnement d'un camping, ou site touristique, et ses procédures.**
- **savoir accueillir, et vendre les prestations.**
- **Gérer les ventes et le suivi des dossiers, caisse et facturation.**
- **Capable de travailler en équipe, savoir m'adapter, autonome, ponctuelle, curieuse.**
- **Savoir prendre les bonnes décisions et prendre mes responsabilités.**
- **Sens de l'accueil de la clientèle et de la satisfaction client.**
- **Capacité d'animation et d'encadrement des équipes.**
- **Management**

EXPERIENCE PROFESSIONNEL

2018-à ce jour : supervision et encadrement du camping de Besançon France géré par Solidarité Doubs Handicap / Only Camp : réceptionniste à l'accueil pour la saison de mars jusqu'à octobre, accueillir et inscrire les clients, les informer de leur emplacement sur le camping, ainsi distribuer les brochures touristiques et les informer sur les activités à faire dans la région. Langues maitrisées : Français, Néerlandais, Anglais, Allemand, Espagnol**,** + notions d'Italien. Gestion de caisse, facturation, assistante comptabilité, gérer les remboursements, et traiter les réservations. Formation sur les tâches à accomplir des personnes stagiaires au camping en situation de handicap à l'accueil, mais aussi former les stagiaires et les nouveaux collègues. Enregistrer les clients, traiter les encaissements / remboursements et les réservations des clients, indiquer au client sa place dans le camping, répondre au téléphone.

2022-2022 : Ecole de ski Française Montchavin-les Coches : traiter les réservations, vendre **des** cours de ski, répondre au téléphone, renseigner les clients, gestion de caisse, langues : Néerlandais, Allemand, Anglais, Français

2019-2024 : Lynx RH div. missions en intérim : réceptionniste chez Citya immobilier comtoise, assistante administrative chez Mantion internationale ; facturation, assistance comptabilité , répondre au téléphone, scanner documents et traiter le courrier chez Famille Rurale rue de la famille. Contractuel : mission Salines Royales Arc et Senans en tant que gouvernante et mission Bonnet traiteur en tant que vendeuse.

2018-à 2021 : Remplaçante animatrice périscolaire, écoles ville de Besançon.

2017-2018 : Hays pour Axa assurances Nanterre : Service sinistres gestion de dossiers hospitalisation, perte d'emploi, décès, et la souscription gestion de contrat adhésion ou résiliation.

2015-2017 : La Tour de Peilz Suisse, écriture de ma biographie

2009-2015 : Laurastar SA Chatel st Denis Suisse conseillère clientèle**,** conseiller et vend aux clients en langues Française, Anglais, Néerlandais et Allemand. Traiter des dossiers dans oracle.

2011-2014 : ONG Suisse Genève bénévole : Trésorière, fundraiser, photographe

2008-2009 : Alcatel télécommunications Suisse : Monitoring pour techniciens sur site

2007-2008 : Ericsson télécommunications Pays-Bas Monitoring pour techniciens sur site

2006-2007 : Maria Rabonni Pays-Bas : éducatrice spécialisée auprès d'enfants en difficultés

2005-2006 : Maetis Arbo Pays-Bas : réceptionniste cabinet médicale

2003-2006 : Kobergroep Pays-Bas éducatrice remplaçante div. Crèches multiculturelles

2004-2005 : Stichting Prisma Pays-Bas éducatrice enfants handicapés

2003-2004 : Clownclub Pays-Bas éducatrice crèche internationale div. Cultures

2002-2003 : Kobergroep Pays-Bas éducatrice remplaçante div. Crèches multiculturelles

1996-2002 : Au Pair et Assistante Maternelle France garde de jour jeunes enfants à Divonne les Bains et Chambéry.

2002-2002 : Tignes réservation : centre d'appel, traiter les réservations pour séjour et cours de de ski en ligne.

1985-1996 : Div. Stages : bureautique agence de voyage, socioéducatif éducatrice, assistante enseignant. Ainsi j'ai travaillé dans div. Restaurants, hôtellerie.

FORMATIONS

2023 : BTS tourisme (BAC+2-niveau 5).
2016: Fordham University New York Disaster Management.
2015 : Formation Moncoach Suisse : coaching ennéagramme.
2013 : Fordham University New York international diploma in humanitarian assistance.
2006: Formation (LSSO) Assistante administrative /réceptionniste-téléphoniste.
1996 : Spectrum collège Pays-Bas : études socio-éducatif (BAC+2-niveau 4).
1996-2013 : div. Formations bureautiques, langues.

LANGUES ET INFORMATIQUE

Néerlandais : langue maternelle
Français : courant
Anglais : courant
Allemand : intermédiaire
Espagnol : connaissances de base
Italien : connaissances de base

Informatique : Word-Excel-PowerPoint-oracle

CENTRES D'INTERET-

Voyages : Indonesie, Nepal, Europe, découverte des cultures étrangères
Sport, yoga, precussions, reiki.

REFERENCES : sur demande