



Danielle Sammels

Calle Punta de Tarifa 17
03189 Orihuela Costa
Espagne

Gsm 0032 499 330 313 - danielle.sammels@gmail.com

Synthèse : Organisée dans la coordination, commerciale dans l'âme, assister le responsable dans ses fonctions. Attitude positive en toutes circonstances tout en interagissant avec des clients exigeants. Fait office d'interlocuteur principal pour les requêtes internes et externes oralement, par téléphone et par internet, sachant déborder du cadre des tâches et prendre en charge plusieurs projets simultanément. Excellent éthique professionnelle et grande capacité à renforcer le moral de l'entreprise. Soucieuse de la qualité et désireuse de traiter les tâches administratives et liées aux personnels en faisant preuve de ténacité et de soucis de détail.

Compétence ● Excellentes aptitudes à communiquer ● Gestion de base de données ● Expression claire et éloquente ● Orientée vers le service à la clientèle ● Excellentes capacités de planification et de coordination ● Est capable de travailler sous pression ● Prise de rendez-vous ● Travail en équipe ● Attitude plaisante ● Connaissances des réseaux sociaux

Parcours professionnel

- Selectra 02/2022 à aujourd'hui
- Poltronesofa Waterloo 07-2020 à aujourd'hui
- Maison du Monde Waterloo 17/09/2019 au 18/03/2020
- Agence immobilière SOHO PROPERTIES à Waterloo 06-2017 au 05-2018
Vente et location de biens et administration de l'agence de Waterloo
- Secrétaire de direction chez BUSINESS SOLUTIONS à Auderghem de 12-2016 au 06 -2017
Contrat déterminé (mi-temps) de 6 mois pour remplacement maternité
- Gérante chez Fast & Clean Auderghem 01-2016 au 12-2016
Réception et remise du linge aux clients, responsable du personnel sur place

- Employé de bureau chez LEGALIDES cabinet Avocats 08-2015 au 11-2015
Contrat à durée déterminée Récupération des créances impayées, secrétariat
- Gérante au SCHIEVELAVABO la Hulpe 06-2014 au 12-2014
Gestion du personnel, service en salle, accueil client
- Assistante de direction pour la Société MARANO à Uccle 03-2011 au 12-2013
Gestion de patrimoine, secrétariat, location des biens
- Commerciale vente chez Jaguar & Land Rover à Charleroi 03-2008 au 08-2010
Vente véhicules, maintenance, administration, service après-vente
- Assistante administrative chez Mac Nash immobilière à Ixelles 10-2006 au 02-2008
Gestion du site internet, mandat location et prospection
- Assistante de direction chez Traiteur Collard à Ottignies 01-2004 au 09-2006
Gestion des stocks, prospection clients, secrétariat, livraison client, gestion des événements chez clients
- Coordinatrice Food-Catering chez Pfizer à Zaventem 09-1989 au 12-2003
Gestion de la cafeteria, du personnel, des activités du site

Formations

- Diplôme gestion et coiffure 1984 Ecole Moderne à Soignies
- Chez Pfizer, cours de Excel, Word et Powerpoint

Informations supplémentaires

L'avantage d'avoir plus de 50 ans est que l'on est 100% accessible et disponible. Notre confiance en soi vient de nos expériences. Je me débrouille en anglais.

Je suis sportive, j'aime la gastronomie, les voyages

Respectueuse, de belle présentation.