Assistante administrative

94600 CHOISY LE ROI · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2005230603

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2014-06-30 — Bac +2 — CFA Stephenson
BTS Hôtellerie-Restauration option A
2013-06-30 — Bac — EPMTTH
Bac Technologique Hôtellerie
2007-06-30 — Bac — Lycée Jean Macé
Bac Professionnel Comptabilité
2005-06-30 — Lycée Pierre Brossolette
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-06-01 - 2019-12-31 — Chef hôtesse d’accueil
Mise en place de procédure sur le site, recrutement/entretien de mon équipe, encadrement d’une équipe de 3 personnes, liaison entre le client et le prestataire, accueil des visiteurs, gestion des salles de réunions, gestion des mails, gestion des conflits.
2018-09-01 - 2019-03-31 — Chargée d’accueil et Secrétaire
Filtrer et répondre aux appels, gestion du courrier, des salles de réunions, relance administrative, mise à jour des cotisations, traitement des renouvellements d’adhésion.
2015-09-01 - 2018-08-31 — Hôtesse d’accueil
Filtrer et répondre aux appels, gestion des visiteurs, du courrier, des salles de réunions, traitement et scan des factures du service achat, mises à jour des dossiers RH.
2014-11-01 - 2015-04-30 — Assistante administrative
Filtrer et répondre aux appels, créations de codes produits sur logiciel interne, préparation des contrats de référencement pour les fournisseurs, relances des courriers.
2012-08-01 - 2014-08-31 — Réceptionniste
Gestion des arrivées et départs, optimisation du CA, caisse, vente de cartes de fidélités, préparation de documents pour les audits administratifs.
2012-01-01 - 2012-07-31 — Assistante de direction
Gestion administrative, réception des parents d’élèves, gestion de la base de données de l’école, auxiliaire de vie scolaire.
2010-03-01 - 2011-06-30 — Téléopératrice
Marketing téléphonique : enquêtes de satisfaction, appels mystères.
2009-03-01 - 2010-03-31 — Serveuse
Gestion des clients, service en salle, encaissement.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe égyptien (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Gérer une équipe, Gérer une base de données, Rédiger des correspondances professionnelles, Faire

preuve de diplomatie, Apprendre vite & être rapidement opérationnelle et efficace, Outlook, Word, Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat : Cours de soutien pour enfants au sein d’une Eglise Orthodoxe, Sport : Cardio / musculation + danse

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.