Mariz M. - Née
94600 Choisy Le Roi
8 ans d'expérience
Réf : 2005230603

Chargée d'accueil / secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 : Bac +2 à CFA Stephenson sur Paris
BTS Hôtellerie-Restauration option A, 1ère année

2013 : Bac à EPMTTH sur Paris
Bac Technologique Hôtellerie

2007 : Bac Pro à Lycée Jean Macé sur Vitry
Bac Professionnel Comptabilité

2005 : BEP à Lycée Pierre Brossolette sur Le Kremlin Bicêtre
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2019 à ce jour :
Chef hôtesse d'accueil chez Pénélope Accueil - Groupe Casino
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, liaison entre le client et mon équipe, accueil des visiteurs, gestion des salles de réunions, gestion des mails, gestion des conflits, gestion du standard…

09/2018 - 2019 :
Chargée d'accueil et Secrétaire chez Snaecso sur Le Kremlin-bicêtre
Filtrer et répondre aux appels, référencer les appels, gestion du courrier, des plis/colis, des salles de réunions, relance administrative, mise à jour des cotisations, traitement des renouvellements d'adhésion…

09/2015 - 2018 :
Hôtesse d'accueil chez City One - Locarchives sur St Ouen
Filtrer et répondre aux appels, gestion des visiteurs, du courrier, des plis/colis, des salles de réunions, des véhicules de location…
Traitement et scan des factures du service achat, mises à jour des dossiers RH…

11/2014 - 2015 :
Assistante administrative chez Groupement Des Mousquetaires sur Bondoufle
Filtrer et répondre aux appels, créations de codes produits sur logiciel interne, préparation des contrats de référencement pour les fournisseurs 2015, relances des courriers, répondre et informer les points de vente sur leurs demandes, mise à jour du catalogue de mon service…

08/2012 - 2014 :
Réceptionniste chez Hôtel Ibis sur Paris
Gestion des arrivées et départs, optimisation du CA, caisse, vente de cartes de fidélités, préparation de documents pour les audits administratifs.
Gestion et animation de cocktails (St Valentin…)

01/2012 - 2012 :
Assistante de direction chez Ecole Elémentaire La Plaine sur Cachan
Gestion administrative (appels, prise de rdv, saisie et tri de documents, réception des parents d'élèves, gestion de la base de données de l'école)
Auxiliaire de vie scolaire (aide à la lecture, à la compréhension et à la prononciation…) Animatrice de cantine (surveillance des élèves lors des récréations, aide et soins des blessés)

03/2010 - 2011 :
Téléopératrice chez Mv2 sur Montrouge
Marketing téléphonique : enquêtes de satisfaction, appels mystères…

03/2009 - 2010 :
Serveuse chez Restaurant La Notte sur Paris
Gestion des clients, service en salle, encaissement

10/2007 - 2008 :
Téléopératrice chez Mv2 sur Montrouge
Marketing téléphonique : enquêtes de satisfaction, appels mystères…

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gérer une équipe
Gérer une base de données
Rédiger des correspondances professionnelles
Filtrer et répondre aux appels, référencer les appels, gestion du courrier, des plis/colis, des salles de réunions, relance administrative, mise à jour des cotisations, traitement des renouvellements d’adhésion…

Centres d'intérêts

Bénévolat Cours de soutien pour enfants au sein d’une Eglise Orthodoxe
Sport : Cardio / musculation + danse (assiduité et rigueur)