Hôtesse d’accueil

75018 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2007271238

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +3 — Université Sorbonne Nouvelle Paris 3
Licences Langues Étrangères Appliquées
2018-12-31 — Sorbonne Panthéon
DAEU Diplôme d’accès aux études universitaires option Littéraires
2016-12-31 — Bac +2 — Ifsaig
BTS Assistante de Manager
2012-12-31 — Bac — Lycée Technique Privée Saint Nicolas
Baccalauréat Professionnel Secrétariat option Audio Visuel
2010-12-31 — Lycée Armand Carrel
BEP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2019-08-01 - 2020-03-31 — Assistante Administrative
Accueil et renseignement téléphonique, traitement et rédaction du courrier, gestion des plannings et du suivi administratif, utilisation du support informatique, suivi des notes de frais du personnel, commandes des fournitures matériels, gestion des messages électroniques.
2019-07-01 - 2019-07-31 — Opératrice de Saisie
Vérification de la complétude et la conformité des documents/offres, saisie sur logiciel interne, saisie de bases de données.
2018-07-01 - 2018-08-31 — Hôtesse d’accueil et de Caisse
Accueil physique et téléphonique, gestion de la caisse, encaissement, gestion du fond de caisse, tâches administratives, affranchissement, gestion du courrier, classement.
2017-08-01 - 2017-08-31 — Employé De Numérisation
Accueil clientèle, numérisation des dossiers d’inscription, organisation des dossiers clients, photocopie de documents.
2017-04-01 - 2017-08-31 — Hôtesse d’accueil administrative
Tenue du standard téléphonique (150 appels par jour), répondre aux demandes des visiteurs, accueil physique, gestion du courrier, gestion des colis, distribution du courrier et des colis.
2016-05-01 - 2016-07-31 — Assistante Administrative
Accueil téléphonique, saisie de base de données, création de lettres, vérification et transmission de rapports, gestion du courrier, prise de rendez-vous, classements, organisation de séminaires, saisie comptable.
2015-08-01 - 2015-08-31 — Assistante Administrative
Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, archivage, classement dossier bilan, créations de support de communication (lettres), préparation de dossiers, affranchissement, gestion de litiges.
2014-07-01 - 2014-08-31 — Conseillère De Vente
Conseils clientèle, facing, merchandising, étiquetage, gestion de la livraison, réassort.
2013-09-01 - 2014-02-28 — Conseillère De Vente
Gestion de la caisse, accueil clientèle, réalisation de la vitrine, gestion de la livraison.
2011-12-01 - 2011-12-31 — Secrétaire Administrative

Réception, accueil téléphonique, création de présentation (rapport de stage, organigramme).

2011-10-01 - 2011-10-31 — Standardiste stagiaire

Tâches administratives, accueil physique et téléphonique, vente billetterie, filtrage d’appel, prise de rendez-vous, gestion d’agenda.

2010-07-01 - 2010-07-31 — Secrétaire Administrative

Création de support, lettres, mise à jour de base de données, saisie, création de présentation rapport de stage.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Organisation, Dynamisme, Motivation, Esprit d’initiative, Rigueur, Sens du relationnel

Loisirs

Sortie entre amies, Voyager, Lire, Le sport

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