

75018 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2007271238

Hôtesse d'accueil

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2019 : Bac +3 à Université Sorbonne Nouvelle Paris 3
Licences Langues Étrangères Appliquées

12/2018 : à Sorbonne Panthéon
DAEU Diplôme d'accès aux études universitaires option Littéraires

12/2016 : Bac +2 à Ifsaig
BTS Assistante de Manager

12/2012 : Bac à Lycée Technique Privée Saint Nicolas
Baccalauréat Professionnel Secrétariat option Audio Visuel

12/2010 : à Lycée Armand Carrel
BEP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

08/2019 - 03/2020 :
Assistante Administrative chez Cabinet Lafayette sur Versailles (78)
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.

07/2019 - 07/2019 :
Opératrice de Saisie chez Tessi sur Pantin (93)
Vérification de la complétude et la conformité des documents/offres, saisie sur logiciel interne, saisie de bases de données.

07/2018 - 08/2018 :
Hôtesse d'accueil et de Caisse chez Mercedes Como
Accueil physique et téléphonique, gestion de la caisse, encaissement, gestion du fond de caisse, tâches administratives, affranchissement, gestion du courrier, classement.

08/2017 - 08/2017 :
Employé De Numérisation chez Uber sur Aubervilliers
Accueil clientèle, numérisation des dossiers d'inscription, organisation des dossiers clients, photocopie de documents.

04/2017 - 08/2017 :

Hôtesse d'accueil administrative chez Institut Catholique De Paris sur Paris (75)

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.

05/2016 - 07/2016 :

Assistante Administrative chez Audice Consultant Comptable sur Paris

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.

08/2015 - 08/2015 :

Assistante Administrative chez Admg Cabinet D'expertise Comptable sur Paris (75)

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, archivage, classement dossier bilan, créations de support de communication (lettres), préparation de dossiers, affranchissement, gestion de litiges.

07/2014 - 08/2014 :

Conseillère De Vente chez Mango sur Aubervilliers

Conseils clientèle, facing, merchandising, étiquetage, gestion de la livraison, réassort.

09/2013 - 02/2014 :

Conseillère De Vente chez Passionata sur Aubervilliers

Gestion de la caisse, accueil clientèle, réalisation de la vitrine, gestion de la livraison.

12/2011 - 12/2011 :

Secrétaire Administrative chez Flach Film Production Audiovisuelle sur Paris (75)

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

10/2011 - 10/2011 :

Standardiste stagiaire chez Ciné 13 Théâtre sur Paris (75)

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

07/2010 - 07/2010 :

Secrétaire Administrative chez Ministère Des Finances Et De L'industrie sur Paris (75)

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

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Sortie entre amies, Voyager, Lire, Le sport