Standardiste / Chargée d'accueil

Né(e) en 1997 · 75016 PARIS · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2009221941

Ma recherche

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

Formations

2018-12-31 — Bac +3 — Sorbonne Paris 4
Licence Lettres Editions Médias Audiovisuel (LEMA)
2016-12-31 — Sorbonne Paris 4
Certificat d'informatique (C2i)
2015-12-31 — Bac — Lycée Emile Dubois
Baccalauréat Technologique STMG

Expériences professionnelles

2019-11-01 - 2020-02-29 — Standardiste service client

Standard service client et intérimaire au siège d'une entreprise d'intérim. Gestion des appels entrants, répondre à de nombreuses questions diverses (paie, missions, demande client, gestion des annulations clients et intérimaires).

2019-06-01 - 2019-10-31 — Secrétaire Juridique

Constitution de dossiers ; transmission de courriers (appels, mémoires, décisions, ordonnances) ; préparation des audiences : planning et convocations ; envoi de dossiers au Conseil d'Etat ; élaboration d'un tableau excel des affaires en cours et création d'une fiche de suivi pour chaque dossier ; accueil de personnes externes les jours d'audience ; gestion des fournitures.

2019-05-01 - 2019-05-31 — Chargée d'accueil

Tri et affranchissement du courrier et des recommandés par entité. Réception de livraison. Gestion du planning des réunions. Accueil des visiteurs. Traitement des appels téléphoniques.

2019-04-01 - 2019-05-31 — Chargée d'accueil

Accueil de personnes externes, gestion du planning des réunions, gestion des salles de réunions, gestion du stock de fournitures. Standard et mails. Affranchissement du courrier, classement du courrier, des recommandés et des colis sur un fichier Excel.

2019-04-01 - 2019-05-31 — Chargée d'accueil

Accueil de personnes externes, gestion du logiciel Book Pro pour les visiteurs et les colis. Gestion de tous les recommandés ainsi que le classement en fonction du sujet. Gestion des appels téléphoniques et utilisation du logiciel Easy Atlas.

2019-03-01 - 2019-03-31 — Chargée d'accueil

Accueil de personnalités publiques et des employés de la radio ; standard des auditeurs et des employés ; assistante personnelle : envoi de mail, réservation de taxi, commande de coursiers, réponse au mail des auditeurs ; réception, gestion et affranchissement du courrier ; gestion des fournitures et gestion de diverses tâches administratives.

2016-09-01 - 2018-07-31 — Garde d'enfants

Garde d'enfants avec le statut autoentrepreneur étudiant. Aide aux devoirs, gestion du statut autoentrepreneur : déclaration trimestrielle, déclaration NOVA, création du statut et cessation d'activité.

2015-11-01 - 2015-11-30 — Animatrice Street Marketing

Distribution de flyers pour Orange. Inviter les clients à se rendre dans la nouvelle boutique Orange afin de promouvoir cette dernière.

2015-11-01 - 2016-05-31 — Animatrice Street Marketing

Distribution de flyers pour Stylist, Uniqlo, Picard, Printemps. Présenter une image de marque et garder un contact avec les possibles clients, déterminer qui sera la cible du produit ou du magazine proposé.

2013-06-01 - 2013-06-30 — Stagiaire
Gestion des appels téléphoniques, des mails, des rendez-vous et des dossiers.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Portugais (Notions)

Atouts

Secrétariat, Assistanat, Standard/ Accueil, Services Généraux (mails/courriers), Relation client, Pack Office, Réseaux sociaux, Gestion des calendriers, Ponctualité, Discrétion

Permis

Permis B

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