Hôtesse d’accueil polyvalente

93320 Les pavillons sous-bois · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2009280734

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31
CQP chargée d’accueil
2012-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-09-01 - 2020-01-31 — Hôtesse d’accueil polyvalente

Accueil clients, gestion des fournitures, gestion du courrier, gestion des appels, commande plateau repas, réservations taxis, réalisation de badge séminaire, préparation déplacement collaborateur, réservation salle de réunion, prise de réservations déjeuner, gestion des vestiaires.

2017-04-01 - 2019-05-31 — Hôtesse d’accueil polyvalente

Accueil clients hôtel et extérieur, mise en page menus restaurant et bar, prise de réservations dîner, déjeuner, petit déjeuner, tea time, service déjeuner, gestion des vestiaires.

2016-07-01 - 2016-12-31 — Assistante administrative

Accueils visiteurs, coursier, téléphonique, gestion des fournitures, gestion paie, mise à jour contrat téléphonique, modification de Kbis, archivage des factures, rédaction de courriers, gestion des factures informatisées.

2015-09-01 - 2016-05-31 — Hôtesse d’accueil

Accueils visiteurs, téléphonique, coursier, VIP, réservation salle de réunion, création de badges visiteurs, gestion des appels, gestion du courrier, gestion des demandes en interne via intranet, gestion des salles, réservation de taxis.

2014-09-01 - 2015-06-30 — Hôtesse d’accueil

Accueils visiteurs, téléphonique, coursier, gestion des appels, gestion du courrier, réservation de taxis.

2014-05-01 - 2014-07-31 — Agent de cinéma

Assurer la vente des billets, conseiller les clients au stand sur les abonnements, assurer le point de contrôle et les placements en salle, assurer la vente des confiseries, organisation de soirée.

2013-12-01 - 2014-02-28 — Équipière

Drive, caisse, ouverture et fermeture du restaurant, nettoyage des salles, bornes.

2013-08-01 - 2013-11-30 — Secrétaire

Accueils téléphonique, facteur, réservation de billet, préparations note de frais, tickets restaurants.

2013-01-01 - 2013-06-30 — Vendeuse

Accueil de la clientèle, conseillère, approvisionnement des stocks, étiquetages des articles.

2010-01-01 - 2010-12-31 — Agent de cinéma

Assurer la vente des confiseries, préparation des avant-premières, vente en salle avec panier, accueil VIP.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Accueil clients, Gestion des fournitures, Gestion du courrier, Gestion des appels, Commande plateau repas, Réservations taxis, Réalisation de badge séminaire, Préparation déplacement, Réservation salle de réunion, Prise de réservations, Gestion des vestiaires, Mise en page menus, Service déjeuner, Gestion paie, Archivage des factures, Rédaction de courriers, Gestion des factures informatisées, Création de badges visiteurs, Gestion des demandes en interne, Vente des billets, Conseiller les clients, Organisation de soirée

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