

Née en 1989
92100 Boulogne Billancourt
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2010160918

Hôtesse d'accueil/secrétaire standardiste

Ma recherche

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

Formations

2008 : CAP à CFA Ambroise Croizat sur Paris
CAP Coiffure

2008 : Formation à DMD Consultant sur Montrouge
Parcours de mobilisation - Projet Professionnel

Expériences professionnelles

09/2014 - 02/2017 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Waterbike sur Boulogne Billancourt

- Vente de produits spécifiques
- Pratique de soins

03/2014 - 09/2014 :

Agent de courrier chez Sté Orange sur Saint-denis

- Traitement du courrier/colis
- Accueil client

03/2014 - 07/2014 :

Archiviste chez Street State Bank sur La Défense

2012 - 2013 :

Secrétaire standardiste chez Nouvelle Energie De France Solaire sur Aubervilliers

- Montage de dossiers de financement
- Préparation des consuels et des schémas unifilaires
- Gestion des stocks
- Planification des interventions clients
- Gestion du service après-vente
- Suivi clientèle (courriers de relance, devis de raccordement)

2010 - 2011 :

Téléprospectrice en vente de panneaux photovoltaïques aux particuliers sur Aubervilliers

- Elaboration tableau de bord pour suivi de l'activité
- Commande et réception appels d'offres
- Préparation réponse administrative
- Prospection, réception appel client et réponses au courriers
- Gestion de l'économat

06/2008 - 07/2008 :

Hôtesse de vente chez Magasin Tout Compte Fait sur Boulogne Billancourt

- Installation des vitrines
- Réception des commandes et inventaire
- Conseil à la clientèle
- Rangement et étiquetage des produits dans les rayons

2008 :

Hôtesse d'accueil stagiaire chez Restaurant Hippopotamus sur Paris

2007 :

Aide à la personne âgée et handicapée à domicile chez Domaliance

- Préparation des repas, toilette, courses

2006 - 2008 :

Apprentie coiffeuse chez Salon Camille Albane - Sceau

2005 - 2006 :

Pré-Apprentie coiffeuse chez Salon Franck Provost sur Puteaux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Traitement du courrier/colis
- Accueil client
- Gestion des stocks
- Planification des interventions clients
- Gestion du service après-vente
- Suivi clientèle (courriers de relance, devis de raccordement)

Centres d'intérêts

Chant, Musique, Décoration, Peinture, Dessin