Hotesse D’accueil

62800 Liévin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209121111

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Diplôme — l’habitant, Staten Island
cours d’anglais DES AFFAIRES, niveau avancé
2000 — Diplôme — GRETA
Stage intensif de frappe rapide sur clavier
1997 — Bac +4 — Deanery High School
Maîtrise de l'anglais: Assistante française
1996 — Bac +3 — Université d’Artois
LICENCE D’ANGLAIS (parcours traductologie)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — AGENT D’ACCUEIL
2022 - 2022 — HOTESSE D’ACCUEIL BILINGUE ANGLAIS
2021 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
2021 - 2022 — FORMATRICE EN ANGLAIS
2020 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
courrier, du personnel et des contrats (logiciel PEGASE), archivage, classement, gestion des litiges avec les clients et le personnel
2018 - 2018 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
correction de rapports médicaux (Movex)
2018 - 2018 — PROFESSEUR A DOMICILE soutien scolaire
2018 - 2019 — HOTESSE D’ACCUEIL
Accueil de visiteurs, appels entrants et sortants, réservation hôtels, vols, restaurants, voitures, saisie de CV, affranchissement et distribution du courrier
2017 - 2017 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Tri de courriers pour gérer des litiges concernant des vols de consommateurs
2017 - 2017 — SECRETAIRE
Rédaction de dossiers de défense de l’employeur aux Prud’hommes, diffusion d’offres d’emploi sur internet
2017 - 2017 — TRADUCTRICE (docts. techniques et informatiques)
2016 - 2016 — ASSISTANTE DE DIRECTION et ASSISTANTE COMMERCIALE et OPERATRICE DE SAISIE sur Salesforce
Gestion de l’agenda du D.G., des commerciaux et des cadres, gestion des mails, du courrier, des factures, traitement des arrêts de travail et des documents pour la mutuelle, publipostages, réservation d’hôtels, de voitures, d’avions, gestion des heures du personnel
2016 - 2016 — INVENTORISTE
2008 - 2008 — ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS
Appels entrants et sortants, gestion de l’agenda du D.G., traitements des arrêts maladie, réservation de salles, gestion du courrier et des mails, rédaction de rapports et de lettres, publipostages
2008 - 2016 — FORMATRICE CONSULTANTE EN ANGLAIS des affaires, anglais technique et anglais commercial et Français Langue Etrangère
2003 - 2003 — ASSISTANTE COMMERCIALE BILINGUE

1998 - 2016 — PROFESSEUR D’ANGLAIS ET DE FRANÇAIS

Langues

Français (courant)

Compétences

ðØ” 67VV–Â FR Æ 6Æ–VçN†ÆP, appels entrants et sortants, tenue d’un standard téléphonique
ðØ”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG2 &ö`essionnels
ðØ”Ö çG ise de Pégase, Word, Excel, Powerpoint, Salesforce, Horoquartz, Movex, Publisher, Outlook et Google
ðØ”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age de documents et de dossiers matériels et immatériels
ðØ”`rappe rapide de rapports et lettres,
ðØ•6 —6–R FR Fö7VÖVçG2 àumériques
ðØ”vW7F–öâ FW2 `actures, de la flotte de véhicules, des enlèvements et des fournitures

Atouts

ðØ•&–wVWW , sens de l’organisation, travail en équipe, autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Marche, Randonnées à vélo

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