Hotesse D'accueil / Assistante

Né(e) en 1994 · 78180 Montigny-le-Bretonneux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303281231

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac — Lycée Henri Matisse
Bac ARCU Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

2018 - 2018 — Assistante de Concession/Mme Porsche

Accueil et réception de la clientèle, tenue du standard téléphonique, conseil et orientation, de produits dérivés (boutique) tenue de vitrine, facture et encaissement. Frappe de documents, Mis sous pli envoi de mailings en rapport avec le SAV. Enregistrement de données informatiques et suivi des dossiers clients, soutien au chef
d'atelier. Classement des OR et factures, bonne tenue du showroom

2018 - 2018 — Hôtesse d'Accueil polyvalente

• Accueil physique et gestion du standard téléphonique filtrage d'appels. Remise de badges visiteur, respect des normes
• Certification ISO27001, commande de fournitures bureautique et services généraux, gestion des salles de réunions, service de cafés, réception tri et affranchissement des courriers, réservation de voyages, commande de plateaux repas/traiteur, bonne tenue de l'accueil satisfaction des clients et des salariés en entreprise.
• Partie véhicule : Convoyage livraison et restitution de véhicules, gestion des contraventions et sinistres, relance, remise jetons de lavage, prêt et lavage de véhicules.
• Partie COVID : Contrôle d'accès, listing collaborateur présent prise de température, gestion des masques
• Comptage inventaire tamponnage et lavage de masques tissus.
• Assistance au Directeur : Diverses tâches administratives, gestion des déplacements, impression scan et envoi de documents, traitement notes de frais, réception du courrier, réchauffage de repas, service cafés, préparation des salles de réunion

2017 - 2017 — Assistante d'Agence

• Accueil physique et téléphonique
• Facturation et relance du aux impayés
• Immobilisation des véhicules, restitution de voitures haut de gamme, gestion des sinistres et contraventions
• Contrôle de planning : prise de rendez-vous, encaissement, convoyage, présentation des modèles, tour des véhicules et remise de clés aux chauffeurs, contrôle régulier du parc

2016 - 2016 — Conseillère en livraison

• Préparation et mise en main des véhicules neufs et d'occasions, explication des fonctionnalités et reprise.
• Démonstration et essai des véhicules aux clients.
• Préparation de dossiers avant les livraisons,
• Réception de camions, nettoyage intérieur et extérieur et pose d'accessoires, veille à la satisfaction clients

2016 - 2017 — Assistante Administrative

• Prise d'appels
• Traitement des certificats de conformité de véhicules utilitaires au service homologation VUL
• Saisie sur tableau excel, mailing
• Rédaction/envoi de courriers
• Archivage, compte rendu
• Participation aux réunions avec l'équipe selon les objectifs atteints

2015 - 2016 — Assistante commerciale

• Enregistrement et suivi des commandes commerciales, classement/archivage

• Gestion des appels
• Préparation de dossiers
• Saisie et édition de factures, livraison administrative de véhicules neufs
• Participation aux réunions avec les commerciaux
• Objectif à atteindre chaque mois

2014 - 2014 — Hôtesse d'accueil standardiste

• Accueil physique, orientation conseil et renseignement clients, classement de dossiers.
• Gestion du courrier : réception distribution et expédition
• Gestion du standard téléphonique : réception et filtrage d'appels
• Boutique : Merchandising, gestion du stock, contrôle de tarifs, vente

2013 - 2014 — Gestionnaire de parc automobile

• Accueil physique du pool, orientation et renseignement.
• Gestion du standard téléphonique, élaboration et suivi de planning,
• Gestion des réservations, remise et réception des clés des véhicules de prêts aux salariés

2012 - 2013 — Conseillère beauté

• Accueil physique, orientation et renseignement clients
• Vente, démonstration, conseil, merchandising
• Constitution d'une clientèle et fidélisation
• Assurer la présentation et la bonne tenue des stands
• Effectuer des papiers cadeaux
• Participation à la vie du point de vente, objectif de vente à atteindre

Langues

Français (Courant)

Compétences

HoTESSE D'ACCUEIL / ASSISTANTE

Permis

Permis B

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