Née en 1999
91940 Les Ulis
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2311290834

Hôtesse d'accueil / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à Lycée Jacques Prévert sur Longjumeau
Brevet de Techniciens supérieur Assistant Management

2017 : Bac +2 à Lycée Parc de Vilgénis sur Massy
Baccalauréat professionnel Gestion administration

Expériences professionnelles

01/2020 - 2020 :
Hôtesse d'accueil chez Entreprise Safran sur Massy
Vestiaire - Accueillir - Placement - Orienter

11/2019 - 2019 :
Hôtesse d'accueil chez Entreprise Merch Center Carrefour sur Les Ulis
Accueillir - Remise de badge - Émergement- Vestiaire

11/2019 - 2019 :
Hôtesse d'accueil chez Entreprise Campus Edf sur Saclay- Palaiseau
Accueillir - Remise de badge - Émergement- Vestiaire - Orienter la clientèle

11/2018 - 12/2018 :
Stagiaire assistante administrative chez Hôtel Mercure sur Massy
Accueillir -Répondre au téléphone - Relance clients - Badges

05/2018 - 06/2018 :
Stagiaire assistante administrative chez Agence Immobilière Ma Residence sur Gif
Accueillir - Répondre au téléphone - Organiser des déplacements - Visites/Estimations

05/2017 - 06/2017 :
Stagiaire assistante pédagogique chez Entreprise Les Cars D'orsay sur Marcoussis
Préparer les formations- Mettre à jour les formations - Répondre aux réclamations

04/2016 - 05/2016 :
Stagiaire assistante administrative chez Agence Immobilière Guy Hoquet sur Gentilly
Accueillir - Répondre au téléphone - Organiser des déplacements - Visites/Estimations

05/2014 - 06/2014 :
Stagiaire secrétaire médicale chez Cabinet Medical sur Les Ulis
Répondre au téléphone - Accueillir - Prise de rendes-vous- Orienter les personnes

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assurer un accueil téléphonique
Accueillir et renseigner le client
Tenir à jour les dossiers administratifs des clients
Conseiller le client
Planifier des rendez vous
Orienter les personnes selon leur demande
Organiser des réunions, des visites et des déplacements
Concevoir un tableau de bord
Saisir des documents numériques
Suivre l'état des stocks
Préparer les commandes

Permis

Permis B