

Née en Septembre 1992
78700 Conflans-sainte- Honorine
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2312111330



Assistante administrative / hotesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac à Lycée Edmond Rostand sur Saint-ouen-l'aumône
BAC Vente Prospection

2009 : BEP à Lycée Simone Weil sur Conflans-sainte-honorine
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Baum Notaires sur Paris
Accueil physique et téléphonique (appels externe, transfère d'appels)
Répondre aux demandes de renseignements, Informer et orienter les clients
Assurer certaines réservation/ Contrôle d'accès
Gestion des mails ainsi que les plis et colis/ Gestion des salles de rendez-vous gestion informatique (Inote, Outlook...)

2023 - 2023 :

Assistante Coordinatrice de Mission chez Sedgwick Cabinet D'expertise sur Nanterre
Réceptionne puis procède a l'ouverture des missions d'expertise provenant des assureurs Spécialistes
Qualifie les dossiers dans les outils informatiques conformément à la mission d'expertise réceptionnée et étudie les reportings de gestion des Assureurs Spécialistes
Oriente la mission auprès des régions pour affection et prise de rdv pour les experts Parisiens
Facture les dossiers selon les barèmes d'honoraires des Assureurs Spécialistes et assure le suivie des dossiers et les relances éventuelles
Répond aux différentes sollicitations des Assureurs Spécialistes

2023 - 2023 :

Assistante Administrative Service Adhérent chez Fédération Unis Des Auberges De Jeunesse sur Paris
Répondre aux appels entrants, mails des adhérents en fonction de leurs problématiques (réservations, annulations, adhésions, demandes d'informations, support à l'utilisation du site internet...)
Traitement des annulations, remboursements et assurer le suivi (réception des demandes de remboursement, vérification et transmission au service comptabilité)
Gérer les réclamations, mettre à jour la base de données adhérents
Gestion des courriers, fournitures, colis, affranchissements

2022 - 2022 :

Stage Assistante Juridique chez Vieuloup Avocats sur Paris
Classer les dossiers, tenir à jour la documentation

Préparer des dossiers.

Rédiger des documents tels que des assignations ou des conclusions

2022 - 2022 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Lasaygues & Associés (Etude Notarial) sur Paris

Accueil physique et téléphonique

Répondre aux appels externe ainsi qu' aux demandes de renseignements

Orienter les clients et les informer, Contrôle d'accès

Gestion des plis et colis/ Assurer certaines réservations/ Rentrer des données informatique

2012 - 2012 :

Agent Administratif Civils chez Mairie Sartrouville sur Sartrouville

Accueil Téléphonique et Physique/ Prise de Rendez vous

Renseigner les usagers sur les formalités de création ou renouvellement de CNI et passeport

Informatiser les dossiers des demandes, enregistrement et remise

Classement de Document

2011 - 2011 :

Secrétaire chez Etablissement Avenir Apei sur Conflans-sainte-honorine

Accueil Physique et téléphonique/ Trier et Organiser Classement de documents

Traitement de courrier et mails

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage/ Shopping /Lire

Autre intérêt