

Né le 02/08/1999
91080 évry
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 241230172105



Agent d'accueil administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

01/2018 : à L'école française
Assistante de direction - Bac +2 École à distance

01/2017 : Bac à Maison des examens
Bac pro commerce Candidat libre

Expériences professionnelles

02/2023 - 11/2024 :
Agent d'accueil administratif chez Cnav (caisse Nationale D'assurance Vieillesse) sur Villepinte (93)
Accueillir les assurés et répondre à leurs questions sur les services de la CNAV. Gérer le standard téléphonique. Traiter les demandes d'informations par courriel ou par courrier. Assister dans la prise de rendez-vous pour les consultations. Préparer et distribuer des documents d'information aux assurés. Participer à l'organisation d'événements d'information ou de sensibilisation.

04/2022 - 01/2023 :
Assistante de direction chez Saemes sur Paris (75)
Planifier et organiser les réunions hebdomadaires. Rédiger des comptes rendus de réunion. Gérer les réservations de voyages (vols, hôtels, transports). Trier et répondre aux courriels entrants. Préparer des présentations PowerPoint pour des réunions. Suivre les budgets de département. Classer et archiver des documents physiques et numériques. Coordonner les communications avec les partenaires externes.

06/2021 - 12/2021 :
Assistante administrative / standardiste chez Valophis Habitat sur Orly (94)
Accueillir les visiteurs et répondre à leurs questions sur les logements sociaux. Gérer le standard téléphonique et orienter les appels vers les services appropriés. Traiter les demandes de renseignements par courriel et par courrier. Assurer la prise de rendez-vous pour les visites de logements et les entretiens. Préparer et classer les dossiers des locataires et des candidats à la location. Assister à la rédaction de courriers et de documents administratifs. Suivre les demandes de maintenance et coordonner les interventions.

08/2017 - 04/2021 :
Chargée d'accueil chez Sodiaal sur Paris (75)
Accueillir les visiteurs et les orienter selon leurs besoins. Répondre au téléphone et gérer les appels entrants. Prendre des messages et les transmettre aux personnes concernées. Fournir des informations générales sur l'entreprise ou l'organisation. Gérer le courrier entrant et sortant. Maintenir l'espace d'accueil propre et accueillant. Assurer la prise de rendez-vous pour les employés. Gérer les réservations de salles de réunion si nécessaire.

Permis B