Assistante Administrative / Manager Reception & Event

94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501142151

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/2016 — London Lewisham College
Certificat en administration des affaires niveau 2
12/2008 — Bac — Lycée St Sulpice
Baccalauréat Littéraire, option Cinéma

Expériences professionnelles

06/2022 - 01/2024 — Manager Reception & Event Brand Ambassador

Management de 6 Réceptionnistes + 8 Event Brand Ambassadeurs. Négociation et proposition de service Brand Ambassadeur au client durant les planifications des évènements. Gestion de près de 300 events sur le site en 2023. Gestion de l'Accueil de + 6000 visiteurs sur le site en 2023. Point de contact essentiel pour les employés de chez Meta rencontrant des problème d'accès de sécurité. Point de contact pour l'agence évènementiel externe Elevate. Gestion des plannings et de l'administration légale. Audit hebdomadaire des badges. Audit mensuel du matériel de la réception + le nombre de visiteurs venus sur le site et le nombre de plaintes d'utilisateur. Collaboration avec les équipes Sales, Marketing, Juridique, Communication.

06/2017 - 06/2019 — Assistante

Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique en anglais et français. Collaboration et assistance en administration avec l'équipe d'assistants juridiques. Assistance des avocats pour les réservations de billet de train et d'avion. Contribution au bon déroulement de la vie du cabinet en collaboration avec l'Office Manager.

08/2016 - 04/2017 — Assistante Administrative

Service Client d'excellence pour les clients Business internationaux, les personnalités publiques, les visiteurs sociaux et les employés. Gestion de l'accueil de + de 300 Events par mois avant covid. Négociation par objection aux demandes des utilisateurs des comptes Facebook, Instagram. Service Client d'excellence en anglais pour une structure de près de 200 check-in et check-out par jours maximum. Négociation et proposition de service surclassé. Gestion des bagages. Utilisation du système Opera PMS 5.0.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Management, Service Client, Communication, Rigueur, Adaptabilité, Google Drive, Office 365, ASANA, Excel, Powerpoint

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