Agent d'accueil

95500 Gonesse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502211809

Ma recherche

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

Formations

06/2020 — Bac — Lycée La Forêt Chantilly
Bac Pro de Commerce
06/2019 — CAP — Lycée La Forêt Chantilly
BEP de Commerce

Expériences professionnelles

05/2024 - à ce jour — Guest relation / Lobby Ambassador
Assurer le suivi des demandes clients tout au long de leurs séjours et veiller à leur satisfaction. Gestion pli & colis et service bagagerie. Gestion accueil, flux appels téléphoniques interne & externe. Gestion salle de réunions. Renseigner les clients sur les activités touristiques. Coordonner avec les membres de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement du front office.
03/2024 - 04/2024 — Secrétaire Administrative et Accueil
12/2023 - 12/2023 — Hôtesse d'accueil volante
Accueil visiteurs, fournisseurs, collaborateurs (Café, collation). Gestion des mails, courriers, fournitures, pli & colis. Gestion des flux d'appels téléphoniques interne & externe. Gestion planning réunion, salle de réunions, petit déjeuner.
03/2022 - 03/2022 — Agent de restauration polyvalent
01/2022 - 12/2023 — Hôtesse d'accueil volante
Accueil visiteurs, clients VIP, gestion des mails, courriers, fournitures, pli & colis. Gestion des flux d'appels téléphoniques interne & externe. Gestion planning réunion, salle de réunions, petit déjeuner.
01/2021 - 12/2022 — Agent welcome
Assurer propreté, rangement et tenue d'un espace d'accueil. Gérer standard (appels, mail, colis, courriers). Accueillir, informer et orienter une clientèle internationale et VIP. Planifier, organiser et animer un événement commercial. Préparation collation et/ou petit déjeuner. Suivi des tableaux de bord (Excel, Word, Inot). Assister l'assistant(e) de direction sur diverses tâches.
01/2019 - 12/2020 — Opératrice polyvalente
01/2018 - 12/2019 — Équipière polyvalente

Langues

Malagasy (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Assurer propreté et rangement, Gestion standard (appels, mails, colis), Accueil et orientation clientèle, Planification et organisation d'événements, Suivi des tableaux de bord (Excel, Word, Inot), Assistance à la direction, Gestion des appels et courriers, Gestion des fournitures et commandes, Gestion des flux d'appels téléphoniques, Gestion des réunions et salles, Gestion de la satisfaction client

Loisirs

Chant, Gospel, Nails Art, Culture, Découverte, Voyages

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