Agent d'accueil

93420 Villepinte · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250308172405

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
BTS Support à l'action managériale (SAM)
07/2020 — Bac +2 — Université Paris 1 Panthéon Sorbonne
Licence Administration économique et sociale (AES)
05/2019 — Bac +2 — Université Paris 1 Panthéon Sorbonne
Licence Philosophie
06/2018 — Bac — Lycée Polyvalent Jean Rostand
Baccalauréat Sciences technologies du management et de la Gestion option Ressources humaines

Expériences professionnelles

09/2024 - 11/2024 — Agent d'accueil
Accueil des clients et renseignement sur les services proposés par l'établissement. Tenue du standard téléphonique : réponse aux diverses demandes de renseignements, transfert des communications, prise des messages, filtrage.
11/2022 - 01/2023 — Stage d'assistant de direction
Frappe de courriers, rédaction et mise en forme des supports de communication interne comme les comptes rendus, notes, rapports et présentations. Gestion du secrétariat personnel de la Direction : agendas, messageries, appels téléphoniques et notes de frais.
10/2022 - 08/2024 — Hôte de caisse
Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse. Accueil chaleureux et souriant des clients, créant une atmosphère agréable dès leur arrivée.
05/2022 - 06/2022 — Stage d'assistant manager
Assistance à l'équipe Diallo dans leurs tâches quotidiennes, soutien administratif et logistique. Élaboration et mise à jour de documents administratifs et rapports de suivi.
11/2021 - 12/2021 — Stage d'assistant ressources humaine
Gestion efficace des imprévus et des urgences, apport de solutions pertinentes, résolution de problèmes. Gestion des tâches administratives courantes telles que la rédaction d'e-mails, la gestion des agendas et la prise de rendez-vous.
10/2019 - 09/2022 — Hôte de caisse Polyvalent
Gestion des opérations courantes au guichet, remise des chéquiers et des cartes bleues. Participation active aux réunions d'équipe pour partager les retours clients, proposer des améliorations et renforcer l'esprit d'équipe. Accueil chaleureux et souriant des clients, créant une atmosphère agréable dès leur arrivée.

Langues

Anglais (courant), Français (maternelle), Arabe (courant)

Atouts

Autonome, Manipulation des outils bureautiques, Encaissement des paiements, Gestion de standard téléphonique, Suivi administratif basique, Sens du service client, Écoute active, Patience avec les clients, Travail en équipe, Gestion du stress, Empathie envers les clients, Proactivité dans les tâches, Ponctualité et

assiduité, Rédaction de rapports, Communication efficace

Permis

Permis B

Loisirs

Passion pour les sports de combats (MMA, judo, boxe), Passion pour le cinéma, Voyages : Chine, Japon, Italie, Belgique, Activités associatives

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