

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260911164437

Agent d'accueil / administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2015 : Bac +2 à Lycée Paul Hazard

BTS Assistante de gestion PMI/PME

12/2014 : Bac +3 à Université d'Artois

Licence Administration Economique et Sociale (1ère année)

12/2013 : Bac à Lycée Francisco Ferrer

Baccalauréat professionnel secrétariat

Expériences professionnelles

01/2023 - 06/2023 :

Gestionnaire administratives chez Procheque Nord sur Roubaix

Analyse de la demande formulée par le client, vérifications des informations et des pièces justificatives présentes dans le dossier client, contrôle de la conformité des documents et liquidation (calcul de droits).

12/2022 - 01/2023 :

Réceptionniste chez Hôtel Du Stade sur Villeneuve-d'Ascq

Accueil physique et téléphonique, renseignement de la clientèle, prise de réservation, encaissement, mise en place de la salle de restauration, nettoyage des locaux.

11/2017 - 02/2018 :

Préparatrice de commande chez La Redoute sur Lille

Préparation des colis, emballage, étiquetage.

05/2016 - 05/2016 :

Préparatrice de commande chez Reinova sur Lille

Préparation des colis, emballage, étiquetage.

04/2016 - 04/2016 :

Secrétaire médicale chez Ouzihra Dagoni (infirmière Libérale) sur Mayotte

Saisie des informations patient, prise de rendez-vous, gestion d'un standard téléphonique, numérisation de documents, transfert des informations auprès de la Sécurité Sociale.

05/2015 - 05/2015 :

Inventoriste chez Addeco / Solution / Auchan / Brice / Brico Dépôt sur Lille

Réalisation d'inventaire au sein des entreprises.

05/2013 - 06/2013 :

Secrétaire stagiaire chez Centre De Formation Abelia sur Lille

Gestion des appels téléphoniques, prise de messages, numérisation de documents.

02/2012 - 03/2012 :

Secrétaire stagiaire chez Association Léo Lagrange sur Lille

Accueil physique, gestion des appels téléphoniques, prise de messages, commandes des fournitures, numérisation de documents, orientation et renseignement des clients, constitution, classement et archivage de dossiers administratifs.

Centres d'intérêts

Marche à pied, Danse