Coordinatrice Administrative & Relation Client

77270 Villeparisis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609211525

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Bac — Lycée Champ de Claye, Claye Souilly
Baccalauréat Professionnel Accueil et Services
2005-12-31 — CAP — Lycée Champ de Claye, Claye Souilly
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Chargée d'accueil & Gestion administrative

Gestion documentaire, LRAR, suivi des badges et droits d'accès, tableaux de bord Excel, coordination avec les services internes (RH, Sécurité) et les prestataires, reporting, respect des procédures aéroportuaires et de confidentialité.

2007-07-01 - 2007-10-31 — Agent logistique & administratif

Gestion des appels entrants, des stocks, planification des livraisons, coordination des sous-traitants.

2007-01-01 - 2024-01-01 — Conseillère de vente expert

Accueil et conseil d’une clientèle internationale en environnement aéroportuaire, vente et fidélisation dans les univers gastronomie, vins & spiritueux et luxe, application rigoureuse des procédures de sûreté et de qualité de service, coordination avec les équipes internes.

2005-01-01 - 2007-01-01 — Agent administratif

Accueil du public, orientation, classement, archivage, numérisation et rédaction de courriers administratifs.

2003-01-01 - 2005-01-01 — Agent administratif

Accueil des usagers, traitement des demandes, gestion de dossiers et suivi administratif.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Courant)

Atouts

Coordination des services et prestataires, Procédures aéroportuaires, Relation client internationale, Suivi de dossiers et reporting, Traitement des demandes et situations spécifiques, Gestion documentaire et LRAR, Tableaux de bord Excel, Confidentialité des informations, Gestion et suivi des badges et droits d'accès, Organisation, rigueur et gestion des priorités, Application des procédures aéroportuaires et de confidentialité, Accueil, orientation et filtrage des visiteurs, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook

Loisirs

Cuisine, Course à pied

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