

91420 Morangis
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2610091758

Chargée d'accueil et assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

CAP à Leta aéro
CAP Agent d'escale

CAP à Westminster Kingsway College
BEP Travel and tourism

à GSF Airport Hospitality
Formation en hospitalité aéroportuaire

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Gestionnaire administratif - Accueil & Service chez École Polytechnique sur Palaiseau

Accueil physique et téléphonique des étudiants, personnels, visiteurs et intervenants, orientation des usagers, gestion des badges d'accès, mise à jour des informations sur Excel, classement et archivage de documents, application des procédures d'accueil, de contrôle et de sécurité.

08/2025 - 01/2026 :

Chargée de clientèle chez 3f Logement sur Boulogne

Accueil physique et téléphonique des clients, analyse des demandes de location, prévention des impayés, gestion des précontentieux, accompagnement des locataires en situation de fragilité sociale, suivi administratif du recouvrement des loyers, traitement des requêtes et des réclamations, suivi de la satisfaction client.

02/2025 - 08/2025 :

Assistante médicale chez Cap Vital Santé sur Roissy-en-France

Accueil téléphonique et physique des patients, vérification des documents, gestion et classement de dossiers administratifs, rédaction de courriers et e-mails professionnels, organisation et planification de rendez-vous, saisie et mise à jour de données.

01/2024 - 01/2025 :

Agent administratif et d'accueil chez Gsf Airport Hospitality sur Paray-Vieille-Poste

Accueil et orientation des clients, tâches administratives diverses (classement, archivage, gestion de dossiers, mise à jour de tableaux de bord, saisie informatique), contrôle des pièces d'identité, délivrance de badges d'accès, encaissement des paiements, suivi des réservations.

01/2022 - 01/2024 :

Agent administratif et d'accueil chez Phone Régis sur Paris

Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), gestion des dossiers administratifs (collecte,

photocopies, classement, archivage), instruction et suivi administratif des dossiers, saisie informatique, contrôle des pièces justificatives.

Langues

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Cinéma, Mode, Cuisine, Musique, Sorties entre amis, Football, Danse