Hôtesse d’accueil

91130 Ris-Orangis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 990000011246

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-05-31 — Bac +2 — KALLIOPE ISEK
BTS Assurance
2016-07-31 — Bac — Madame de Sévigne
Baccalauréat Gestion administration

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2023-09-30 — Agent administrative

L’accueil des clients et des employés, Gestion des commandes pour la cantine, Gestion du téléphone, Gestion des mails, Archivage, Distribution des tâches, Animer une réunion

2022-11-01 - 2023-01-31 — Préparatrice de commande

Prélèvement, Dispach, Emballage

2022-10-01 - 2022-10-31 — Hôtesse d'accueil standardiste

L’accueil physique interne et externe, Réception téléphonique, Transmission des informations, Traitement du courrier arrivé et départ, Mise à jour des salles de réunions et évaluations, Mise à jour des réservations des véhicules, Planification des salles de réunions, Classement et archivage des fiches

2022-05-01 - 2022-08-31 — Télécconseillère

Standard téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des dossiers des assurés : déclaration de grossesses, demande de complémentaire santé, création carte vitale, changement d'adresse, orientation conseils, renseignements, gestion des emails

2021-03-01 - 2021-12-31 — Agent Logistique

Réceptionner la marchandise, Contrôler les produits, Trier les colis, Préparer les commandes, Solving, Réaliser les inventaires, Scanner les colis dans le Gaylord

2019-09-01 - 2020-02-29 — Contrôleuse qualité

Contrôle qualité des petites pièces automobile, Dispatcher les pièces dans les contenants pour l'expédition chez les concessionnaires, Picking, Packing

2019-08-01 - 2020-09-30 — Hôtesse d'accueil

Tenir un standard téléphonique, Orientation et accueil, Renseignement, Gestion des courriels et colis, Réservation des véhicules et salles, Dispatch du courrier, Affranchissement du courrier, Préparation des bordereaux d'envoi de colis, Enregistrement des envois, Suivi des réclamations

2018-07-01 - 2019-06-30 — Responsable d'accueil

Gestion des dossiers des demandeurs, Accueil et orientation, Tenir un standard téléphonique, Gestion d'archivages, Apporter un appui en matière de réunion d'information (recrutement extérieur)

Atouts

Autonomie, Organisation, Dynamisme, Capacité de s'intégrer, Agent d'accueil standardiste, Accueil téléphonique, Gestion des plannings, Appliquer un programme d'accueil, Relance client, Orientation / Conseils, Recrutement, Gestion des salles de réunion, Gestion des taxis et transports, Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Access, Accueil client, Gestion des commandes, Gestion des e-mails, Archivage, Messagerie électronique, Dispatch, Conditionnement, Transmission de l'information, Gestion du courrier, Gestion des réservations, Planification, Prise de rendez-vous, Gestion des dossiers administratifs, Réception de marchandises, Contrôle qualité, Gestion des colis, Préparation de commandes, Participation

aux inventaires, Lecture de codes-barres, Colisage, Gestion des litiges

Permis

Permis B

Loisirs

Gastronomie, sport (marche à pieds)

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