

Mme Mariz
94600 CHOISY LE ROI

Né(e) en 1989
Réf: 2005230603 - expert(e)



Chargée d'accueil / Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 : Bac +2 à CFA Stephenson sur Paris
BTS Hôtellerie-Restaurant option A, 1ère année

2013 : Bac à EPMTTH sur Paris
Bac Technologique Hôtellerie

2007 : Bac Pro à Lycée Jean Macé sur Vitry
Bac Professionnel Comptabilité

2005 : BEP à Lycée Pierre Brosolette sur Le Kremlin Bicêtre
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2019 à ce jour : Chef hôtesse d'accueil chez Pénélope Accueil - Groupe Casino

Mise en place de procédure sur le site, recrutement/entretien de mon équipe, encadrement d'une équipe de 3 personnes, liaison entre le client et le prestataire, liaison entre le client et mon équipe, accueil des visiteurs, gestion des salles de réunions, gestion des mails, gestion des conflits, gestion du standard?

09/2018 - 2019 : Chargée d'accueil et Secrétaire chez Snaecso sur Le Kremlin-bicêtre

Filtrer et répondre aux appels, référencer les appels, gestion du courrier, des plis/colis, des salles de réunions, relance administrative, mise à jour des cotisations, traitement des renouvellements d'adhésion?

09/2015 - 2018 : Hôtesse d'accueil chez City One - Locarchives sur St Ouen

Filtrer et répondre aux appels, gestion des visiteurs, du courrier, des plis/colis, des salles de réunions, des véhicules de location?

Traitement et scan des factures du service achat, mises à jour des dossiers RH?

11/2014 - 2015 : Assistante administrative chez Groupement Des Mousquetaires sur Bondoufle

Filtrer et répondre aux appels, créations de codes produits sur logiciel interne, préparation des contrats de référencement pour les fournisseurs 2015, relances des courriers, répondre et informer les points de vente sur leurs demandes, mise à jour du catalogue de mon service?

08/2012 - 2014 : Réceptionniste chez Hôtel Ibis sur Paris

Gestion des arrivées et départs, optimisation du CA, caisse, vente de cartes de fidélités, préparation de documents pour les audits administratifs.

Gestion et animation de cocktails (St Valentin?)

01/2012 - 2012 : Assistante de direction chez Ecole Elémentaire La Plaine sur Cachan

Gestion administrative (appels, prise de rdv, saisie et tri de documents, réception des parents d'élèves, gestion de la base de données de l'école)

Auxiliaire de vie scolaire (aide à la lecture, à la compréhension et à la prononciation?) Animatrice de cantine (surveillance des

élèves lors des récréations, aide et soins des blessés)

03/2010 - 2011 : Téléopératrice chez Mv2 sur Montrouge

Marketing téléphonique : enquêtes de satisfaction, appels mystères?

03/2009 - 2010 : Serveuse chez Restaurant « La Notte » sur Paris

Gestion des clients, service en salle, encaissement

10/2007 - 2008 : Téléopératrice chez Mv2 sur Montrouge

Marketing téléphonique : enquêtes de satisfaction, appels mystères?

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gérer une équipe

Gérer une base de données

Rédiger des correspondances
professionnelles

Filtrer et répondre aux appels, référencer les appels, gestion du courrier, des plis/colis, des salles de réunions, relance administrative, mise à jour des cotisations, traitement des renouvellements d'adhésion?

Autonome dans mes missions administratives, je m'organise afin de gérer le temps accordé à chaque tâche en coordination avec les équipes afin de me consacrer à la clientèle et au public. Dotée d'un grand sens des responsabilités, j'ai toujours assuré la continuité du service avec professionnalisme, autorité et en rendant compte de mes initiatives. A l'écoute d'un large public, j'ai développé un excellent relationnel avec mes interlocuteurs, en face à face ou par téléphone, en recentrant toujours la conversation afin de ne pas perdre l'objectif visé.

Centres d'intérêts

Bénévolat Cours de soutien pour enfants au sein d'une Eglise Orthodoxe Sport : Cardio / musculation + danse (assiduité et rigueur)