

Jennifer N. - Née en 1988
- Bruxelles
9 ans d'expérience
Réf : 1609041048

Employée administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2009 Bruxelles formation
"Communication d'entreprise et Gestion de l'événement" / l'ICHEC - Management School
2000 Infac - Bruxelles
Chef d'entreprise section esthétique
1996 Sacrés Coeurs de Waterloo
C.E.S.S. en sciences économiques

Expériences professionnelles

2012 – 2016

Événementiel | Bruxelles | Enjoy Concept

2013 – 2014

Employée administrative | Bruxelles | EPFC

2007 – 2009

Employée administrative | Bruxelles | Point Soleil

2005

Employée administrative | Bruxelles | ISPAT

Langues

- Français : Langue maternelle / Anglais : Très bon niveau (oral et écrit) / Néerlandais : Connaissances de base
parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil et Information

-  Gestion des appels téléphoniques et des messages
-  Redirection vers les services appropriés
-  Accueil de clients, visiteurs, intervenants

Gestion logistique

-  Réservation de salles, catering, prestataires
-  Préparation des espaces
-  Organisation, tenue et respect de planning
-  Respect des procédures internes
-  Préparation de documents, fournitures

Gestion bureautique

-  Tri, classement
-  Suivi des dossiers
-  Encodage de données
-  Suivi de la facturation
-  Réception et envoi des e-mails
-  Gestion des courriers et colis entrant et sortant

Aisance avec Microsoft Office Notion wordpress pour mise à jour site internet
Utilisation des outils de communication

Expérience dans le secteur du bien-être, horeca/hôtellerie et la vente (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Aime le sport, la culture, les voyages