

Sandrine R. - Née
78100 Saint Germain En Laye
12 ans d'expérience
Réf : 1809171050

Hôtesse d'accueil / assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004 / 2006 CAP Vente Action Marchande - Neuilly-sur-Seine

Expériences professionnelles

2018

Assistante des Services Généraux □ Provalliance □ Paris 08 Secrétaire Standardiste- Luxe et Traditions - Paris 02

2017

Hôtesse d'□accueil standardiste Intérim Tertialis- Mutuelle Intégrance- Paris (75018) Gestionnaire administrative Intérim Tertialis- Centre des Monuments Nationaux- Paris (75019) Hôtesse d'□accueil standardiste Intérim Théma- Services Les Hespérides - Montrouge(92)

2016

Vendeuse polyvalente - Distri Center - Saint Hilaire du Harcouët (50)

2015

Vendeuse polyvalente- Maison du Monde - Saint Hilaire du Harcouët(50) Agent de conditionnement Alliora - Saint Hilaire du Harcouët (50)

2013-2014

Aide à la création d'□entreprise - Garage ARV AUTO-Cravant et Beaugency (45) Hôtesse de caisse □ Hypermarché E. Leclerc - Beaugency (45)

2012

Secrétaire standardiste - Protection Plus -Clichy-La-Garenne (92) Agent de réservation - Théâtre Bobino - Paris (75014)

2011

Employée commerciale de caisse Carrefour City - Levallois Perret (92)

2010

Hôtesse d'□accueil standardiste Intérim Théma- Services Chemétall- Clichy(92)92 Agent de réservation - l'□Alhambra - Paris (75011)

2009

Hôtesse d'□accueil standardiste - CFDT Belleville - Paris (75020) Assistante administrative - Espace Carpeaux - Courbevoie (92)

2006-2008

Chargée de réservation - Casino de Paris - Paris (75009)

Atouts et compétences

Accueil

- Accueillir une clientèle, étudier une demande client
- Assurer un accueil téléphonique, renseigner un client
- Orienter les personnes selon leur demande, contrôler l'accès et la circulation des personnes
- Actualiser les informations mises à la disposition d'un public
- Gestion/planning de réservation de salles de réunion
- Gestion du courrier/colis (collecte, tri, distribution, ...)
- Vente de billetterie spectacles
- Gestion des clefs/tenue de caisse
- Techniques de prévention et de gestion de conflits
- Techniques de communication, règles et consignes de sécurité

Administratif

- Etablissement facturation, devis, bons de commande clients/fournisseurs
- Etablissement de contrat de travail et avenant
- Fiche de renseignement et déclaration URSSAF, attestation employeur
- Saisie informatique, saisie de courriers préétablis ...
- Gestion des comptes : suivi budgétaire des dépenses, notes de frais,
- Photocopie, Classement, et archivage

Informatique

Word, Excel, Outlook, Lotus Note - Rodrigue (logiciel de billetterie), 3èmeAct, ticketnet (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinémas, Lecture, Musique