

Séverine S. - Née
91170 Viry-chatillon
2 ans d'expérience
Réf : 1810311219

Assistante manager / hôtesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2018 Brevet de Technicien Supérieur Assistante
Manager (BTS AM)

2016 Baccalauréat Professionnel Accueil Relation
Client et Usagers (BAC PRO ARCU)

2015 BEP (Brevet d'étude professionnel MRCU)

Expériences professionnelles

2016-2018

Assistante Manager en alternance (BTS AM) Bouygues Energies et Services à Ivry sur Seine. - Mise à jour des agendas - Appels téléphonique, prise de rendez-vous - Réalisation de contrat de sous-traitance - Organisation des réunions de services et de coordination - Réalisation des comptes rendus par la suite - Visite de chantiers Bouygues - Archivage/Classement - Réalisation du Parcours d'intégration suite au recrutement - Réalisation des fiches de formation

2018

Assistante Service Communication Bouygues internationaux - Accueil physique et téléphonique - Réalisation des commandes de fournitures et suivi des contrats (Suite aux ouvertures de nouveaux bureaux au Nigéria et Cuba) - Rédaction de mails en anglais

2015-2016

Hôtesse d'accueil au CHSF Centre Hospitalier Sud Francilien - Corbeil-Essonnes. - Accueil téléphonique et physique de l'hôpital (orientation, demande d'informations, gestion des livraisons,...) - Gestion des appels des praticiens selon les services - Demande de renseignements lors des visites des patients

2014

Hôtesse d'accueil Préfecture de Police de Paris - Donner des rendez-vous aux usagers via le logiciel - Orienter les usagers - Gérer les flux de l'attente

Langues

- Français : Langue Maternel / Anglais : Niveau scolaire / Espagnol : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique
- Réalisation des commandes de fournitures et suivi des contrats (Suite aux ouvertures de nouveaux bureaux au Nigéria et Cuba)
- Rédaction de mails

- Réalisation de contrat de sous-traitance
- Organisation des réunions de services et de coordination
- Réalisation des comptes rendus par la suite
- Visite de chantiers Bouygues
- Archivage/Classement
- Réalisation du Parcours d'intégration suite au recrutement
- Réalisation des fiches de formation
- Donner des rendez-vous aux usagers via le logiciel
- Orienter les usagers
- Gérer les flux de l'attente

INFORMATIQUE

Word

Excel

Power Point

Access (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique du volley-ball et salle de sport
- Voyage