

Julie H. - Née
94500 Champigny Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1811060629

Assistante commerciale / assistante de gestion / hôtesse d'accueil

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2016-2018

DIELIX ECOGRAS (CDI) Assistante planning, commerciale Gestion des plannings et éléments de paie des chauffeurs. Saisies des contrats, relances commerciales, gestion des demandes des clients

Mai à Juin 2016

FDP (CDI) Assistante de gestion Accueil des locataires et copropriétaire. Transmission des demandes aux gestionnaires d'immeubles. Gestion des chèques de loyers, charges, factures. Mise sous pli des AG, PV de réception et autres documents officiels

2011-2015

SOCOMEK (CDI) Hôtesse d'Accueil et assistante Accueil des clients, fournisseurs. Réservations hôtels, taxis, voitures de location, billets de train, d'avions. Gestion des salles de réunion. Gestion du courrier

Mai à Aout 2011

BNP PARIBAS (intérim) Standardiste à la direction Gestion des appels et orientation des interlocuteurs. Gestion des appels d'offre

Janvier à Mai 2011

TATA CONSULTANCY SERVICES (intérim) Hôtesse d'Accueil, Standardiste En charge de l'accueil des clients, des coursiers. Réception d'appel français et internationaux. Gestion des Salles de réunions et de l'agenda. Réservations d'hôtels pour les collaborateurs étrangers venant en France

2001-2008

CAPITAL & CONTINENTAL (CDI) Hôtesse d'Accueil et Secrétaire bilingue Accueil des clients, fournisseurs et coursiers. Gestion des commandes de fournitures de bureaux, informatiques. Gestion des agendas de certains des associés. Saisie des comptes rendus et courriers divers, prises de rendez-vous, envois d'emails, réservations voyage. Gestion des salles de réunion

1995-2001

SOCIÉTÉ DE PRESTATIONS DE SERVICES(CDI) Hôtesse bilingue, Télé hôtesse bilingue (volante) Mission d'accueil et de téléphonie dans divers Sociétés (Montblanc France, IBM, Abeille Assurance, HRO). Gestion du courrier

Langues

- Anglais (bon niveau) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistante planning, commerciale
Assistante de gestion

Hôtesse d'Accueil
Standardiste
Secrétaire

Informatique : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, Citrix (Expert)