Zaina T. - Née
91270 Vigneux-sur-seine
8 ans d'expérience
Réf : 1901110651

Agent d'accueil / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2010 : 2011 Formation Hôtesse et Agent d'Accueil à Ecole Française d'Hôtesse et de Tourisme sur Paris

2010 : Bac +2 à Elysée Alternance sur Paris
BTS Assistante Manager en alternance

2009 : Bac à Lycée Lino Ventura sur Ozoir-la-ferrière
Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion

Expériences professionnelles

04/2018 à ce jour :

Assistante Moyens Généraux chez Action Logement sur Paris

Accueil physique et téléphonique ; Contrôle d'accès; Gestion et Préparations de salles de réunion, Gestion du Courrier ; Classement et archivage des contrats et abonnements ; Gestion des plis et colis ; Enregistrement et tris de factures ; Navette entre les deux sites ; Gestion des commandes de fournitures ; plateaux repas et boissons et Recherche pour propositions de nouveaux produits

08/2012 - 04/2018 :

Assistante-Hôtesse d'Accueil chez Penelope Agency(Etude Fortier, Bnp Paribas, Sngt Taxis G7 Et Bouwfound's Marignan) sur Paris

Accueil physique et téléphonique ; Contrôle d'accès ; Gestion des emails ; Rédaction des contrats de mariage ; Classement, Purge et archivage des dossiers ; Réception et distribution des plis et colis ; Réservation des taxis ; Accompagnement des Guest VIP ; Préparations des déjeuners et Service en Salle ; Gestion et inventaire des stocks

09/2009 - 05/2010 :

Assistante de Direction (en alternance) chez Dream On sur Paris

Accueil physique et téléphonique ; Gestion de planning ; Préparation de voyage : Réservation d'hôtel, taxis, train Russe, visa ; Gestion des commandes ; Préparation Séminaire ; Prospection et gestion des emails

07/2009 - 08/2009 :

Conseillère de Vente (emploi saisonnier) chez Eram sur Pontault-combault

Accueil et Conseil des Clients ; Gestion des stocks ;
Mise en rayon ; Tenue des caisses et Gestion des livraisons.

Logiciels

Office, Powerpoint, Access

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique ; Contrôle d'accès; Gestion et Préparations de salles de réunion, Gestion du Courrier ; Classement et archivage des contrats et abonnements ; Gestion des plis et colis ; Enregistrement et tris de factures ; Navette entre les deux sites ; Gestion des commandes de fournitures ; plateaux repas et boissons et Recherche pour propositions de nouveaux produits

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Voyages : Chine, Hong-Kong, Singapour, Malaisie, Inde, Dubaï, Italie, Londres et Belgique