

Hawa D. - Née le 00/08/1994
78330 Fontenay-le-fleury
6 ans d'expérience
Réf : 1902131036

Conseiller clientèle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Bac à Lycée Professionnel Henri Matisse sur Trappes
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

02/2018 - 09/2018 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Robert Half sur La Défense

08/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Bertin Technologies sur Saint-quentin-en-yvelines

06/2017 - 07/2017 :

Conseiller clientèle chez Group Krys sur Bazainville

04/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Groupe Rougnon sur Vélizy Villacoublay

04/2017 - 05/2017 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Bertin Technologies sur Saint-quentin-en-yveline

03/2015 - 02/2017 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Général Electric sur Buc

03/2015 - 04/2015 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Fuchs Lubrifiant sur Nanterre

11/2014 - 12/2014 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Général Electric sur Buc

09/2014 - 10/2014 :

Hôtesse d'accueil chez Siège Bnp Paribas sur Montrouge

06/2014 - 2014 :

Conseillère en vente chez Printemps sur Vélizy-villacoublay

04/2014 - 05/2014 :

Secrétaire chez Maison De Retraite Médéric sur Versailles

01/2013 - 02/2013 :

Hôtesse d'accueil chez Hôtel Angleterre sur Versailles

02/2012 - 2012 :

Hôtesse d'accueil évènementiel chez Forum Des Métiers sur Guyancourt

01/2012 - 06/2012 :

Hôtesse d'accueil chez Hôtel Saint Louis sur Versailles

01/2011 - 02/2011 :

Conseillère en vente chez Okaïdi / Obaibi sur Plaisir

10/2010 - 2010 :

Hôtesse d'accueil chez Hôtel Première Classe sur Trappes

Logiciels

Office

Atouts et compétences

ACCUEIL

- Gestion du point d'accueil,
- Gestion des rendez-vous,
- Gestion du standard téléphonique,
- Gestion de plannings,
- Gestion des réservations taxis,
- Gestion des réclamations et des messages,
- Gestion des informations sociales (affichage, inscription...).

ADMINISTRATIF

- Saisie des dossiers administratifs,
- Classement et trie,
- Passation de commandes,
- Gestion de la facturation (Saisies, traitements et vérification),
- Gestion des réservations,
- Gestion du courrier,
- Traitement des listings d'anomalies informatique,
- Gestion des salles de réunion.

COMMERCE

- Conseil / Renseignements,
- Mise en rayon/ en vitrine,
- Gestion des caisses(vente et encaissements),
- Gestion des stocks,
- Réception, Vérification et Rangements des commandes,
- Gestion des régularisations de prix,
- Etiquetage,
- Suivi de la satisfaction clientèle.

Permis

Permis Permis B