

Mérodie F. - Néé
95870 Bezons
2 ans d'expérience
Réf : 1903080748

Hotesse d'accueil standardiste / assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac
Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins et Service à la Personne

Expériences professionnelles

01/2018 - 10/2018 :

Assistante / Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Alizée Hôtesses

Accueil et orientation des visiteurs

Standard, gestion et traitement des appels téléphoniques

Gestions des emails

Réception, tri, distribution et affranchissement du courrier

Gestion des colis

Gestion des notes de frais (Concur Solutions)

Gestion et préparation des salles de réunion, service de boissons et rangement

Tests de vidéo conférence

Commandes de fournitures et de boissons

Gestion des déplacements : réservation de restaurants, de voitures de location, de billets de trains/avions, hôtels

Prise de rendez-vous, gestion des plannings

Reliures, présentation de documents

09/2017 - 12/2017 :

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Alzane / Pluri'elles

Clients : Arte France, Lagardère Studio

01/2017 - 07/2017 :

Assistante de Direction Polyvalente chez Polished Hair Care

Filtrage des appels téléphoniques

Gestion des emails

Accueil et information de la clientèle

Réception et tri du courrier

Mise à jour du fichier clients

Organisation des réunions et comptes rendus

Prise de vidéos et publication sur Internet

Création de questionnaires de satisfaction

Organisation du planning du responsable et des collaborateurs

Gestion des déplacements : réservation de billets de trains/avions, hôtels

10/2016 - 01/2017 :

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Axxess

Client : BNP PARIBAS

Accueil et orientation des visiteurs

Standard, gestion et traitement des appels téléphoniques

Gestions des emails

Réservation de taxis

Enregistrement des visiteurs sur Guestmeeting

Création et remise de badges

Gestion des statistiques (nombre d'appels/jour, nombre de visiteurs/jour)

08/2016 - 10/2016 :

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Pénélope

Client : Tyco Electronique

Accueil et orientation des visiteurs

Standard, gestion et traitement des appels téléphoniques

Gestion des emails

Contrôle d'accès, création et remise de badges

Gestion des plis et colis (arrivée/départ)

Commande de taxis

Gestion des déplacements : réservation de billets de trains/avions, hôtels

Réservation des salles de réunion

Gestion des statistiques (nombre d'appels/jour, nombre de visiteurs/jour)

10/2015 - 06/2016 :

Equipièrre Polyvalente chez Mc Donald's

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Accueil et orientation des visiteurs

Standard, gestion et traitement des appels téléphoniques

Gestions des emails

Réception, tri, distribution et affranchissement du courrier

Gestion des colis

Gestion des notes de frais (Concur Solutions)

Gestion et préparation des salles de réunion, service de boissons et rangement

Tests de vidéo conférence

Commandes de fournitures et de boissons

Gestion des déplacements : réservation de restaurants, de voitures de location, de billets de trains/avions, hôtels

Prise de rendez-vous, gestion des plannings

Reliures, présentation de documents

Permis

Permis Permis B