

Lylia A. - Née
94200 Ivry Sur Seine
4 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 1903120608



Hotesse d'accueil standardiste

Objectifs

Pouvoir apporter à votre agence une bonne qualité de service, mon dynamisme et ma positivité, sur des missions de longue durée.

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +5 à PGSM sur Paris

BBA (Bachelor in Business Administration) option ingénieur commercial

2011 : Bac +2 à Institut International de Management (INSIM), Algerie

Diplôme de technicien supérieur en science de gestion spécialité Marketing

2009 : Formation en langue Anglaise à École de Communication et d'Informatique (E.CO.IN), Algerie

2008 : Bac, Algerie

Baccalauréat en Lettres et Langues Étrangères

Expériences professionnelles

06/2017 - 04/2018 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Nutrixo (grands Moulins De Paris) sur Ivry Sur Seine

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et dispatching de courrier
- Affranchissement
- Gestion des mails
- Gestion et création de badges
- Démarchage commerciale
- Gestion des courses (les messagers)
- Autres tâches administratives
- Réservation de taxis

12/2016 - 06/2017 :

Hôtesse d'accueil chez Centre D'affaire Okabe sur Le Kremlin Bicetre

- Accueil physique et orientation des visiteurs,
- Accueil téléphonique interne,
- Gestion des emails et courriers,
- Gestion et création de badges,
- Gestion des colis

11/2013 - 12/2014 :

Secrétaire chez Agence De Transit Trans Gou, Algerie

- Accueil physique et téléphonique des clients,
- prise et transmission de message,
- enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques,
- dépôt et réception de document dans de différentes agences (assurance, banques, agence maritime),
- saisie et enregistrement de document

10/2011 - 04/2012 :

Hôtesse d'accueil chez Entreprise De Bâtiment Et Travaux Publiques Afitex, Algerie

- Accueil des visiteurs,
- présentation de l'entreprise ainsi que la promotion de ces différents produits exposés sur le stand,
- distribution des prospectus,
- collecte de carte de visite pour le fichier client de l'entreprise,
- mise en relation entre le client potentiel et le commercial,
- mise en avant du stand à travers un système d'information et de communication tels que les affiches publicitaires

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et dispatching de courrier
- Affranchissement
- Gestion des mails
- Gestion et création de badges
- Démarchage commerciale
- Gestion des courses (les messagers)
- Autres tâches administratives
- Réservation de taxis

Centres d'intérêts

Pratique de différents sports : Course à pied, gym, vélo

Cinéma, voyage, cuisine, lecture