

Sylvianne T. - Née
77185 Lognes
7 ans d'expérience
Réf : 1906271019

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +5 à Université de Rouen sur Rouen

Master 2 Langues Etrangères Appliquées au Commerce International spécialisé en Langues, Idées, Sociétés

2009 : Bac +5 à Université François Rabelais de Tours sur Tours

Master 1 Arts, Lettres, Langues et Civilisations, Mention Mondes Anglophones spécialisé en Langues et Commerce International

2008 : Bac +3, Danemark

Licence Diplôme Supérieur de Gestion option LEA à Institut Supérieur de Management

2004 : Bac

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

07/2014 - 2014 :

Chef hôtesse chez Axa

Brieffer les hôtesse sur les objectifs à atteindre

Surveiller et assurer le bon déroulement d'un accueil en entreprise

Gestion des conflits éventuels et des situations de crise

Mise à jour de différents registres (coursiers, courrier, huissiers...)

Mise à jour des procédures d'accueil du site

Rédaction du rapport mensuel d'activité sur power point (RMA)/ Statistiques

04/2012 - 2019 :

Hôtesse d'accueil chez Axa

Accueil physique et téléphonique des visiteurs

Enregistrement des visiteurs via un logiciel

Gestion des badges, des réservations de salles de réunion, des salons de direction

Gestion des prêts de matériels (enceintes, vidéoprojecteurs...)

Gestion des coursiers, du courrier entrant et sortant

11/2010 - 2011 :

Hôtesse d'accueil chez Accenture Insurance Services, I&e

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, des coursiers et des livreurs

Gestion des fax

Gestion du courrier

Gestion des plis et colis

01/2010 - 2010 :

Assistante administrative chez Cfilc - Campus Langues

Accueil physique et téléphonique des étudiants étrangers

Saisie des dossiers d'inscription et des fiches de réinscription

Mise à jour du fichier clients

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique des visiteurs

Gestion des fax

Gestion du courrier

Gestion des plis et colis

Enregistrement des visiteurs via un logiciel

Gestion des badges, des réservations de salles de réunion, des salons de direction

Gestion des prêts de matériels (enceintes, vidéoprojecteurs...)

Gestion des coursiers, du courrier entrant et sortant

Centres d'intérêts

Scoutisme, Cours particuliers aux enfants, sport, Internet, Cinéma