

Houliana S. - Née
91700 Fleury-mérogis
2 ans d'expérience
Réf : 1908131310

Hôtesse d'accueil

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2017 : à EFFAC sur Levallois-perret
CQP Chargé d'accueil

2014 : Bac +2 à Greta METHEOR sur Paris
BTS Commerce International

2012 : Bac à Lycée Léonard de Vinci sur Levallois-perret
Baccalauréat série STG, option Marketing

Expériences professionnelles

04/2019 - 2019 :

Hôtesse d'accueil chez Cci Essonne sur Evry (91)

- Accueillir, conseiller et orienter les clients
- Gestion des salles de réunion
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Gérer les plis, colis
- Traiter les mails

02/2019 - 2019 :

Hôtesse d'accueil chez France Mutuelle sur Paris (75)

- Accueillir et orienter les clients
- Gestion de badges
- Gérer les plis, colis et le courrier
- Traiter les mails

08/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil chez Bouygues sur Paris (75)

- Accueillir, conseiller et orienter les clients
- Création de badges
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Gérer les plis, colis et le courrier
- Traiter les mails

01/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil chez Ferrandi, Ecole Française De Gastronomie sur Paris (75)

- Accueillir, conseiller et orienter les clients
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques

- Gérer les plis, colis et le courrier
- Traiter les mails et programmer les affichages écran des évènements (Power Point, Excel, logiciel Cotep)
- Mettre en place la documentation de l'école

10/2014 - 2014 :

Equipièrre polyvalente chez Urban Bagel sur Asnières/seine (92)

07/2013 - 2013 :

Stage professionnel chez Ensival Moret, Belgique
Prospection clients

10/2012 - 2014 :

Assistante commerciale Export & Marketing chez Mpr Industries sur Tremblay-en-france (93)

- Mise à jour du site Web
- Elaboration de plaquettes commerciales & catalogues
- Gestion de commandes
- Appels d'offre
- Aide à la comptabilité

09/2010 - 2011 :

Baby-Sitting chez un particulier sur Asnières/seine (92)

Atouts et compétences

- Accueillir, conseiller et orienter les clients
- Gestion des salles de réunion
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Gérer les plis, colis
- Traiter les mails

Centres d'intérêts

Cinéma, Lecture,
Pâtisserie, Voyages