

Nadjiya T. - Née
75008 Paris
2 ans d'expérience
Réf : 2004130544

Assistante administrative / hôtesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2 à Lignes et Formations sur Montrouge
BTS Stylisme

2018 : Bac +2 à Chambre Syndicale de la Couture sur Paris
BTS Modélisme

2015 : Bac Pro à Marie Laurencin sur Paris
Baccalauréat Professionnelles : Métiers de la Mode et du Vêtement

Expériences professionnelles

03/2016 à ce jour :

Assistante administrative/Hôtesse d'accueil chez Crit, Page Personnel, Randstad, Hotesse Interim, Synergie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Tenue du standard multi lignes
Accueil physique et téléphonique
Envoi/ Réception et Suivi de colis (JUPS/DHL/CHRONOPOST)
Fourniture bureau / Réception/Validation des factures
Impression Tableaux de RI
Boissons, friandises, café sur distributeur
Direction, Cadeaux clients : Champagne / Cartes de Voeux
Carte de visite : commerciaux
Préparation des salles de réunion (café/ boissons-viennoiserie)
Réservation restaurant / voyage
Préparation de réunion
Gestion agenda
MAJ du tableau de suivi des contrats et des kilomètres
Entrées et sorties
Gestion des cartes Total (voitures de service/fourgons)

Validation des factures
Gestion des badges
Gestion des véhicules de service (planning)
Gestion des amendes et dénonciation
Gestion remises aux normes des équipements électriques,
Gestion des Contrats divers relatifs aux moyens généraux
Vérification des interventions
Récupération des avis de passage
Gérer les demandes de prise en charge et suivi de la formation professionnelle
Gérer la saisie des absences dans le logiciel de gestion de temps

Centres d'intérêts

L'univers de la mode, et les voyages