

Sebanesan R. - Né
95800 Cergy

Réf : 2005291116

Chargée d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2017 : certificat à Association JEREMY ROISSY sur Roissy Charles De Gaulle
CQP ASA certifications typo10, SST.

2016 : Bac à Lycée Gallillé sur Cergy Saint Christophe
Bac STMG

Expériences professionnelles

11/2019 à ce jour :

Chargé d'accueil chez Natixis sur Charenton-le-pont

- o Accueil physique et téléphonique
- o Gestion des salles de réunion, du courrier et des badges et commande de fournitures
- o Réservation de taxis
- o Tâches administratives diverses

03/2019 à ce jour :

Operateur de saisie chez Tessi Encaissements

- o Ouverture de compte courant
- o Ouverture de compte epargne
- o Contrôle de dossier client
- o Mise à jour de base clients/Complétude de dossier
- o Vérification et Identification de la nature des documents/Typage et Indexation

06/2018 - 08/2018 :

Agent d'accueil chez Cityone sur Roissy

- o Renseigner les clients et les orienter vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé dans l'aérogare
- o Actualiser les informations à transmettre aux clients
- o Fluidifier le trafic des passagers dans les aérogares à proximité des comptoirs d'enregistrement et à l'entrée des zones d'inspection filtrage

01/2018 - 07/2018 :

Médiateur numérique chez Conseil Général Val D'oise Service Civique sur Cergy

Accompagner et à favoriser l'autonomie des usagers. Dans les démarches en ligne auprès des différentes administrations (CAF, Pole Emploi, services fiscaux, assurance maladie...).

2015 - 2016 :

Préparateur de commande chez Autret sur Saint Ouen L'aumône

- o Contrôler la qualité
- o Trier et envoyer les colis

07/2014 :

Préparateur de commande chez Id Logistics France sur Saint Ouen L'aumône

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Tamou (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

- o Accueil physique et téléphonique
- o Gestion des salles de réunion, du courrier et des badges et commande de fournitures
- o Tâches administratives diverses
- o Ouverture de compte courant
- o Ouverture de compte epargne
- o Contrôle de dossier client
- o Mise à jour de base clients/Complétude de dossier
- o Vérification et Identification de la nature des documents/Typage et Indexation

Permis

Permis B