

Valérie L. - Née
78730 Ponthévrard
30 ans d'expérience
Réf : 2007111150

Hôtesse d'accueil / standardiste

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation

Opératrice télématique en mission intérimaire

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :

Hôtesse d'accueil chez Agence Citya

- Accueillir le client en agence
- Gérer le standard téléphonique et transmettre les communications aux différents services
- Soutien sur des tâches administratives (ouverture du courrier, tri et affranchissement, réceptions des paiements par chèques de clients locataires et propriétaires).
- Gestion des clefs à remettre aux intervenants extérieurs (plombiers, électriciens, diagnostics énergétiques...).
- Frappe et organisation du planning du service location et transaction pour permanence à l'accueil.

1999 - 2018 :

Hôtesse d'accueil chez Les Hesperides

- Gestion du standard et interphone des résidents
- Réception des colis et du courrier (distribution)
- Service des petits déjeuners au salon et du café l'après-midi (vaisselle)
- Mise en place au salon des diverses animations
- Surveillance du tableau de sécurité (alarme maladie, sécurité incendie)
- Accueillir les hôtes (chambres), donner les consignes et répondre aux différents besoins
- Gérer le planning d'occupation des chambres et le paiement
- Assurer les liens avec le restaurant (réservations de repas) et les femmes de ménage
- Photocopies de tous les repas de chaque semaine et envoi de fax

1993 - 1998 :

Standardiste chez Groupe Courtaud

- Gérer les appels d'un grand standard téléphonique
- Accueil des visiteurs
- Préparation des salles d'entretien
- Service du café
- Commande des fournitures de bureau et alimentation
- Frappe de courriers
- Organisation de cocktails

1992 - 1993 :

Standardiste chez Verger Delporte

- Accueil
- Standard
- Surveillance de la video de l'entrée du site
- Classement des devis

1991 - 1991 :

Vendeuse de chaussures chez Sarl J.b. Solderie

- Réception des colis
- Mise en présentation
- Accueil des clients
- Encaissements
- Nettoyage du magasin

1989 - 1990 :

Opératrice télématique Dbt chez Sligos S.a.

- Accord de vente par carte bleue, par téléphone
- Enregistrement de carte bleue volée ou perdue

1988 - 1988 :

Auxiliaire de service (missions en LEP et Collège) chez Rectorat De Versailles

- Nettoyage des locaux
- Service au self
- Accueil et standard au LEP
- Réception des colis et du courrier
- Fermeture de l'établissement

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir le client en agence
- Gérer le standard téléphonique et transmettre les communications aux différents services
- Soutien sur des tâches administratives (ouverture du courrier, tri et affranchissement, réceptions des paiements par chèques de clients locataires et propriétaires).

Centres d'intérêts

Musique • Cuisine • Lecture • Qi-gong