

Mudugamuwa P. - Née
92290 Chatenay-malabry
1 an d'expérience
Réf : 2007141404

Hôtesse d'accueil sav

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier sur Châtenay Malabry
BTS Assistant de manager

2014 : Bac à Lycée Emmanuel Mounier sur Châtenay Malabry
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

01/2019 à ce jour :

Hôtesse d'accueil SAV chez Auchan sur Villebon Sur Yvette

Accueil physique et téléphonique des clients

Préparation dossier et envoi des produits

Gestion des commandes traiteurs

Gestion de Mondial Relay / point retrait (adressage, utilisation du gerbeur électrique, TIM)

Gestion des paiements, retours, échanges de produit (utilisation des caisses) et billetterie

12/2018 - 2018 :

INTERIM - Assistante administrative chez Ceredas sur Antony

Préparation des cartes de voeux

07/2018 - 08/2018 :

Assistante administrative chez Care Patrimoine sur Massy

Suivi et gestion d'appels téléphoniques : prises de notes et/ou de rendez-vous

Montage et mise à jour des dossiers crédit : actualisation des pièces justificatives, analyse de compte, établir les taux et la note de synthèse, préparer l'envoi du dossier à la banque

Conception d'un livre blanc : recherches et rédaction

11/2017 - 12/2017 :

STAGE - Assistante de Manager chez Joseph Property Group - Wembley sur Londres, Etats Unis

Accueil physique et téléphonique des clients : prendre en charge les clients français et anglais

Mises à jour des annonces immobilières : Gumtree, Christianflatshare, aide à la visite des logements et prise de photos

Participation à la promotion de l'entreprise : animation sur les réseaux sociaux, animation de communauté, création d'une vidéo de promotion, de brochures, de manuels d'instructions et de newsletter, création d'enquêtes clients

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique des clients

Préparation dossier et envoi des produits

Gestion des commandes traiteurs

Gestion de Mondial Relay / point retrait (adressage, utilisation du gerbeur électrique, TIM)

Gestion des paiements, retours, échanges de produit (utilisation des caisses) et billetterie

Permis

Permis B