

Amel D. - Née
91510 Lardy
1 an d'expérience
Réf : 2007161308

Agent d'accueil administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation

Formation agent technicien en bureautique et informatique de gestion

2019 : CAP

CAP coiffure

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Secrétaire polyvalente chez Ets Alu

- Accueillir la clientèle
- Prendre des rendez vous
- Répondre au téléphone
- Préparer des factures, des bons de commandes, de livraisons
- Gérer le stock

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir les personnes et identifier leur demande
- Réceptionner des appels téléphoniques
- Orienter vers les interlocuteurs demandes ou prendre des messages
- Renseigner les personnes et les orienter
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure, site, locaux
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
- Réaliser des opérations de saisie de courrier, de tableaux,...selon les consignes
- Constituer les dossiers administratifs
- Contrôler leurs données, leur mise à jour, les retours ou les relances
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Orienter vers les interlocuteurs demandes ou prendre des messages
- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez vous
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe