

Amandine M. - Née
91100 Corbeil-essonne
2 ans d'expérience
Réf : 2007161630

Hotesse 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 Lycée Mariette sur Boulogne-sur-mer
Niveau BTS Assistant Manager

2017 : Bac Pro à Lycée Cazin sur Boulogne-sur-mer
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

03/2020 à ce jour :

Assistante Administrative chez Ortho Serv sur Sainte-geneviève-des-bois
Préparation des factures, traitement des dossiers clients, trier les dossiers des différents centre de CPAM, télétransmission informatique, standardiste, préparation du courrier, facturation au standard, répondre aux besoins des clients, les informer

01/2020 - 02/2020 :

Preparatrice de commande chez L4 Logistic sur Ris Orangis
Scann de produits, ventilation des produits par commandes, conditionnement des marchandises, expéditions des commandes, reception des produits

06/2019 - 12/2019 :

Preparatrice de commande chez Martin Brower sur Lisses
Préparer les commandes sur palettes, filmer les palettes, utilisation d'un chariot

05/2019 - 06/2019 :

Assistante administrative chez Ecole Duchenne sur Boulogne-sur-mer
Standardiste, consulter et envoyer des mails, préparer les invitations aux spectacles scolaires, photocopies, appliquer les soins aux élèves blessés, inscription et création des nouvelles classes pour la rentrée de Septembre, entrer sur Word les bulletins trimestriels, assister les instituteurs dans leur classes, aider à l'étude

03/2019 - 04/2019 :

Conseillère de mode chez Kiabi sur Boulogne-sur-mer
Conseiller, orienter, informer, mise en rayon, rangement, caisse, cintrage

12/2018 - 01/2019 :

Standardiste chez Transports Daniel Meyer Kéolis sur Montlhéry
standardiste, réception du courrier, accueil physique, trier et classer les feuilles de routes, monnayeur, archivage

des dossiers

11/2018 - 2018 :

Agent d'accueil chez Body Fit Club sur Boulogne-sur-mer

Accueillir les adhérentes, nettoyage, prise de rendez-vous, visite de la salle, programmation des badges, ranger les archives, flyer, inscriptions

10/2018 - 2018 :

Secrétaire administrative chez Interm'aides sur Le Portel

Accueillir les clients, informer, prise de rendez-vous, standardiste, ranger les archives, faire patienter les clients

04/2018 - 05/2019 :

Agent polyvalent chez Macdo sur Outreau

Accueillir les clients, préparations des frites, préparations des commandes, service à table, préparation DRIVE, caisse, nettoyage

02/2018 - 2018 :

Assistant du manager chez Garage Peugeot Saint-christophe sur Boulogne-sur-mer

Accueillir les clients, orienter, informer, prise de rendez-vous, standardiste, ranger les archives, faire patienter les clients, facturation

03/2017 - 04/2017 :

Secrétaire chez Foyer D'accueil Médicalisé sur Saint-léonard

Accueillir les usagers ou prestataires externes, standardiste, consulter les mails, orienter et informer les parents des usagers ou prestataires externes, compte-rendu de réunion

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Préparation des factures, traitement des dossiers clients, trier les dossiers des différents centre de CPAM, télétransmission informatique, standardiste, préparation du courrier, facturation au standard, répondre aux besoins des clients, les informer