

Mélissa B. - Née
75018 Paris
4 ans d'expérience
Réf : 2007271238

Hôtesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +3 à Université Sorbonne Nouvelle
Licence Langues Étrangères Appliquées Anglais, Espagnol, Portugais

2018 : Diplôme à Universitaire option Littéraires - Sorbonne Panthéon
Daeu Diplome d'accès aux études

2016 : Bac +2 sur Paris
BTS Assistante de Manager

2012 : Bac Pro à Lycée Technique Privée Saint Nicolas
Baccalauréat Professionnel Secrétariat option
Audio Visuel

Expériences professionnelles

08/2019 - 03/2020 :
Assistante Administrative chez Cabinet Lafayette sur Versailles
Accueil et renseignement téléphonique, traitement et rédaction du courrier, gestion des plannings et du suivi administratif, utilisation du support informatique, suivi des notes de frais du personnel, commandes des fournitures matériels, gestion des messages électroniques

07/2019 - 2019 :
Opératrice de Saisie chez Tessi sur Pantin
La vérification de la complétude et la conformité des documents/offres.
Saisie sur logiciel interne, Saisie de bases de données

07/2018 - 08/2018 :
Hôtesse d'accueil et de Caisse chez Mercedes Como
Accueil Physique et téléphonique, Gestion de la caisse, encaissement, gestion du fond de caisse, Tache administratives, affranchissement, gestion du courrier Classement

08/2017 - 2017 :
Employé De Numérisation chez Uber sur Aubervilliers
Accueil clientèle, numérisation des dossiers d'inscription, organisation des dossiers clients, photocopie de documents

04/2017 - 08/2017 :

Hôtesse d'accueil administrative chez Institut Catholique De Paris sur Paris

Tenue du standard téléphonique(150 appels par jour), répondre au demande des visiteurs,
Accueil physique, gestion du courrier, gestion des colis, distribuer le courrier et les colis

05/2016 - 07/2016 :

Assistante Administrative chez Audice Consultant Comptable sur Paris

Accueil téléphonique, saisie de base de données, création de lettres, vérification et transmission de rapports,
gestion du courrier, prise de rendez-vous, classements, organisation de séminaires, saisie comptable

08/2015 - 2015 :

Assistante Administrative chez Admg Cabinet D'expertise Comptable sur Paris

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, archivage, classement dossier bilan, créations de support de
communication (lettres), préparation de dossiers, affranchissement, gestion de litiges

07/2014 - 08/2014 :

Conseillère De Vente chez Mango Centre Commercial Le Millénaire sur Aubervilliers

Conseils clientèle, facing, merchandising, étiquetage, gestion de la livraison, réassort, gestion de la livraison

09/2012 - 02/2013 :

Conseillère De Vente chez Passionata Centre Commercial Le Millénaire sur Aubervilliers

Gestion de la caisse, accueil clientèle, réalisation de la vitrine, gestion de la livraison

12/2011 - 2011 :

Secrétaire Administrative chez Flach Film Production Audiovisuelle sur Paris

Réception, Accueil téléphonique, Création de présentation (rapport de stage, organigramme, Création de
présentation (rapports de stage, présentation d'entreprise)

10/2011 - 2011 :

Standardiste stagiaire chez Ciné 13 Théâtre sur Paris

Tâches administratives, accueil physique et téléphonique, vente billetterie. filtrage d'appel, prise de rendez-vous,
gestion d'agenda.

07/2010 - 2010 :

Secrétaire Administrative chez Ministère Des Finances Et De L'industrie sur Paris

Création de support, lettres, mise à jour de base de données, saisie, création de présentation rapport de stage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil et renseignement téléphonique, traitement et rédaction du courrier, gestion des plannings et du suivi
administratif, utilisation du support informatique, suivi des notes de frais du personnel, commandes des fournitures
matériels, gestion des messages électroniques