

Asma H. - Née en 1995
94340 Joinville-le-pont
4 ans d'expérience
Réf : 2007271357

Hotesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac Pro à Lycée Marguerite Yourcenar sur Morangis
BAC PRO Vente

2014 : CAP à Lycée des métiers Louis Armand sur Yerres
CAP VENTE

Expériences professionnelles

01/2020 - 03/2020 :

Hôtesse d'Accueil Polyvalente chez Lorenz And Hamilton Groupe sur Paris

Assurer l'accueil physique des visiteurs, Gérer le standard téléphonique de la société, Préparation des salles de réunions, Effectuer diverses tâches administratives, Saisie et suivi des dossiers, Recevoir, trier, gérer et archiver les mails relatifs aux demandes de visiteurs, Commandes de matériel, fourniture et Alimentaire

09/2018 - 06/2019 :

Assistante Administrative chez Groupe Bertrand sur Savigny

Le lien quotidien avec les clients sur le suivi et réclamations, La réception des appels entrants clients, Organiser et envoyer le courrier, Gestion des tickets restaurant, Frappe des procès verbaux et courriers administratifs, Suivi du contentieux, Classement et archivage des documents

01/2018 - 03/2018 :

Hôtesse d'accueil-Vendeuse chez Massimo Dutti

Accueillir, conseiller la clientèle, Réassort, étiquetage des prix, Réception des commandes, comptabilisation des articles, référencement

11/2015 - 12/2017 :

Hôtesse D'Accueil/Standardiste chez Groupe Sgs France sur Arcueil

Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier entrant et sortant, Assistanat de la direction sur des tâches de secretariat, Assurer les petits travaux de secretariat, la gestion du départ et de l'arrivée du courrier, la frappe de documents divers et le classement de documents administratifs

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Assurer l'accueil physique des visiteurs, Gérer le standard téléphonique de la société, Préparation des salles de réunions, Effectuer diverses tâches administratives, Saisie et suivi des dossiers, Recevoir, trier, gérer et archiver les mails relatifs aux demandes de visiteurs, Commandes de matériel, fourniture et Alimentaire.

Centres d'intérêts

Lecture, Sport, Sortiesculturelles