

Wendy R. - Née en 1997
91160 Longjumeau
3 ans d'expérience
Réf : 2008230925

Assistante administrative/hôtesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2017 : Diplôme à Com'Art

MANAA : Mise à niveau en art appliqués

2015 : Bac Pro à Lycée Gustave Eiffel

Baccalauréat Professionnel : Technicien d'études du bâtiment option assistant en architecture/Formation annexe
> Utilisation des échafaudages

2014 : BEP

BEP Études du bâtiment

Expériences professionnelles

08/2019 à ce jour :

Coursière chez Urgent Sang sur Cerballiance

07/2019 :

Assistante administrative chez Free Compétences

04/2019 - 06/2019 :

Chauffeur livreur - autoentrepreneur sur Ubereats

01/2019 :

Hôtesse d'accueil commerciale chez Wellness Fit Club

2019 - 2019 :

Vendeuse & caissière chez Adecco & Géant Casino sur Gap

2019 - 2019 :

Réceptionniste chez Aparthotel Adagio

2019 - 2019 :

Préparatrice de commandes Adwork's chez Interforum

2019 - 2019 :

Manutentionnaire chez Crit Intérim / Colis Relais

2019 - 2019 :

Inventoriste chez Adecco (carrefour Market Et Kiabi)

2019 - 2019 :

Hôtesse événementielle Mistertemp chez Salon B&tp Stihl

2019 - 2019 :

Hôtesse événementielle chez Marianne International

2019 - 2019 :

Barmaid chez Pacha Club

2019 - 2019 :

Animatrice enfants Hors média chez Jardiland

2019 - 2019 :

Animatrice commerciale Animastreet chez Franprix

04/2018 - 2018 :

Hôtesse d'accueil et caisse chez Conforama

11/2017 - 2017 :

Baby-sitter chez Baby Chou

09/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil et caisse chez Go Sport

04/2017 - 2017 :

Hôtesse de caisse chez Auchan

12/2015 - 2015 :

Employée polyvalente chez Mcdonald's

11/2014 - 2014 :

Assistante d'architecte chez Corvi Architecture sur Paris

06/2014 - 2014 :

Assistante d'architecte chez Elleboode Architecture sur Paris

02/2014 - 2014 :

Assistante d'architecte chez Éric Sfar Architecture sur Paris

12/2012 - 2012 :

Assistante d'architecte chez C.a.p.g. Philippe Giorgi

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AutoCAD

Atouts et compétences

- Effectuer des missions transverses d'organisation / logistique
- Respect du code de la route
- Autonome, efficace et responsable
- Assistance du directeur
- Gestion des e-mails et des courriers
- Accueil et prospection téléphonique
- S'occuper des relances clients
- Réaliser des dossiers de financement

- Planifier les prises de rendez-vous
- Traiter les encours et enquêtes clients
- Conseiller et fidéliser un client
- Régler des problèmes avec tact et diplomatie
- Utiliser une caisse - facturation / encaissement
- Devis estimatif et quantitatif
- Relevé de terrain et état des lieux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse, Musculation, cinéma