

Sarah H. - Née
75000 Paris
11 ans d'expérience
Réf : 2009141557

Assistante/standardiste

Ma recherche

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

Formations

2020 :

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Standardiste - Hôtesse d'accueil chez Regus sur Courbevoie

Accueil, ouverture des lignes téléphoniques, traitement des messages et courriers

- Recueil, analyse et validation des besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur.
- Définir, le poste à pourvoir et le profil du candidat traitement. archive des dossiers

2019 - 2019 :

Gestionnaire de formation chez Ghu Paris sur Paris

Réception de demande

Inscription de dossier (polaire, institutionnel..)

Gestion de formation (colloque, séminaire, afgsu 1/2,omega....)

Facturation.....

2016 - 2018 :

Assistante rh /standardiste chez Cabinet Hudson, Société Netbooster Paris, Regus

Accueil, ouverture des lignes téléphoniques, traitement des messages et courriers

- Recueil, analyse et validation des besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur.
- Définir, le poste à pourvoir et le profil du candidat traitement. archive des dossiers

2014 - 2015 :

Assistante commerciale chez Forever 21 sur Paris

- Accueil, écoute, assimilation du profil client, conseille, finalisation achat - Elaboration des plans d'actions en termes d'organisations, et d'action pour atteindre le chiffre d'affaire.
- Gestion de l'organisation, la coordination et la dynamisation des opérations commerciales

2013 - 2014 :

Assistante /secrétaire /standardiste chez Ambassade De Côte D'ivoire sur Paris

- Création de badge, prise de rendez-vous, réservation taxi
- Gestion de l'intendance des consuls.
- Prise de note réunion diplomatique, organisation du planning, traitement de dossier

2008 - 2013 :

Vendeuse /Hôtesse de caisse chez Autogrill, Camaïeu, Bershka, Hippopotamus

- Accueil, prise de commande, service à table
- Encaissement, clôture caisse

2006 - 2008 :

Assistante de restauration chez Armée De L'air B.a sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil, ouverture des lignes téléphoniques, traitement des messages et courriers

- Recueil, analyse et validation des besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur.
- Définir, le poste à pourvoir et le profil du candidat traitement. archive des dossiers