

Claudia R. - Née en 1997
75016 Paris
3 ans d'expérience
Réf : 2009221941

Secrétaire/chargée 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 +3 sur Paris
Licence Lettres Editions Médias Audiovisuel (LEMA)

2015 : Bac à Lycée Emile Dubois sur Paris
Baccalauréat Technologique STMG

Expériences professionnelles

11/2019 - 02/2020 :

Standardiste service client chez Staffmatch sur Paris

Standard service client et intérimaire au siège d'une entreprise d'intérim. Gestion des appels entrant , répondre à de nombreuses questions diverses (paie, missions,..) demande client, gestion des annulations clients et intérimaires

06/2019 - 10/2019 :

Secrétaire Juridique chez Ordre National Des Chirurgiens-dentistes sur Paris

Constitution de dossiers ; transmission de courriers (appels, mémoires, décisions, ordonnances); préparation des audiences : planning et convocations; envoi de dossiers au Conseil d'Etat ; élaboration d'un tableau excel des affaires en cours et création d'une fiche de suivie pour chaque dossiers ; accueil de personnes externes les jours d'audience ; gestion des fournitures

05/2019 - 2019 :

Chargée d'accueil chez Finaxy Group sur Paris

Tri et affranchissement du courrier et des recommandés par entité. Réception de livraison. Gestion du planning des réunions. Accueil des visiteurs. Traitement des appels téléphonique

04/2019 - 05/2019 :

Chargée d'accueil chez Verlingue (courtier D'assurances) sur Paris

Accueil de personnes externes, gestion du logiciel Book Pro pour les visiteurs et les colis. Gestion de tous les recommandés ainsi que le classement en fonction du sujet. Gestion des appels téléphoniques et utilisation du logiciel Easy Atlas. Gestion des mails.

04/2019 - 05/2019 :

Chargée d'accueil chez Hines (promoteur Immobilier) sur Paris

Accueil de personnes externes, gestion du planning des réunions, gestion de des salles de réunions, gestion du stock de fourniture. Standard et mails. Affranchissement du courrier, classement du courriers, des recommandés et des colis sur un fichier Excel

03/2019 :

Chargée d'accueil chez Radio Classique sur Paris

Accueil de personnalités publiques et des employés de la radio ; standard des auditeurs et des employés ; assistante personnelle : envoi de mail, réservation de taxi, commande de coursiers, réponse au mail des auditeurs ; Réception, gestion et affranchissement du courrier ; gestion des fournitures et gestion de diverses tâches administratives

09/2016 - 07/2018 :

Garde d'enfants chez Happysitter sur Paris

Garde d'enfants avec le statut autoentrepreneur étudiant. Aide aux devoirs, gestion du statut autoentrepreneur : déclaration trimestrielle, déclaration NOVA, création du statut et cessation d'activité

11/2015 - 05/2016 :

Animatrice Street Marketing chez Globe Group sur Paris

Distribution de flyers pour Stylist, Uniqlo, Picard, Printemps. Présenter une image de marque et garder un contact avec les possibles clients, déterminer qui sera la cible du produit ou du magazine proposé

11/2015 :

Animatrice Street Marketing chez Allure Hôtesse sur Paris

Distribution de flyers pour Orange. Inviter les clients à se rendre dans la nouvelle boutique Orange afin de promouvoir cette dernière

06/2013 :

Stage chez Cabinet D'avocat Assayag-lahana Martine sur Paris

Gestion des appels téléphoniques, des mails, des rendez-vous et des dossiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat

Assistanat

Standard/ Accueil

Services Généraux (mails/courriers)

Relation client

Permis

Permis B