

Jennifer C. - Née
93320 Les Pavillons Sous-bois
5 ans d'expérience
Réf : 2009280734

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2015 : certificat

Obtention du CQP chargée d'accueil

2012 : Bac Pro

Obtention du Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Hôtesse d'accueil polyvalente chez Dessange

- Accueil clients
- Gestion des fournitures
- Gestion du courrier
- Gestion des appels
- Commande plateau repas
- Réservations taxis
- Réalisation de badge séminaire (Publipostage)
- Préparation déplacement (collaborateur)
- Réservation salle de réunion
- Prise de réservations (déjeuner)
- Gestion des vestiaires

2017 - 2019 :

Hôtesse d'accueil polyvalente chez Hotel Le Burgundy 5*

- Accueil clients hôtel et extérieur
- Mise en page menus restaurant et bar
- Prise de réservations (dîner, déjeuner, petit déjeuner, tea time)
- Service déjeuner (bar)
- Gestion des vestiaires
- Mise en page des menus

2016 - 2016 :

Assistante administrative chez Jour Et Developpement

- Accueils (visiteurs, coursier, téléphonique)
- Gestion des fournitures (passer commande)
- Gestion paie (solde tout compte, AED)
- Mise à jour contrat téléphonique (orange)
- Modification de Kbis
- Archivage des factures

- Rédaction de courriers
- Gestion des factures informatisées

2015 - 2016 :

Hôtesse d'accueil chez Charleen - Site Covea

- Accueils (visiteurs, téléphonique, coursier, Vip)
- Réservation salle de réunion
- Création de badges visiteurs
- Gestion des appels
- Gestion du courrier
- Gestion des demandes en interne via intranet (ALTEVA)
- Gestion des salles (mise en place)
- Réservation de taxis

2014 - 2015 :

Hôtesse d'accueil chez Penelope - Site Cofely

- Accueils (visiteurs, téléphonique, coursier)
- Gestion des appels
- Gestion du courrier
- Réservation de taxis

2014 - 2014 :

AGENT DE CINEMA chez Ugc

- Assurer la vente des billets
- Conseillers les clients au stand sur les abonnements
- Assurer le point de contrôle et les placements en salle
- Assurer la vente des confiseries
- Organisation de soirée (Opéra)

2013 - 2014 :

EQUIPIERE chez Mcdonalds

- Drive
- Caisse
- Ouverture et fermeture du restaurant
- Nettoyage des salles
- Bornes

2013 - 2013 :

VENDEUSE chez Camaïeu

- Accueil de la clientèle
- Conseillère
- Approvisionnement des stocks
- Etiquetages des articles

2013 - 2013 :

SECRETAIRE chez Gb Concept

- Accueils (téléphonique, facteur)
- Réservation de billet (train, avion)
- Préparations (note de frais, tickets restaurants)

2010 - 2010 :

AGENT DE CINEMA chez Grand Rex

- Assurer la vente des confiseries

- Préparation des avant-premières
- Vente en salle avec panier
- Accueil VIP

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil clients
- Gestion des fournitures
- Gestion du courrier
- Gestion des appels
- Commande plateau repas
- Réservations taxis
- Réalisation de badge séminaire (Publipostage)
- Préparation déplacement (collaborateur)
- Réservation salle de réunion
- Prise de réservations (déjeuner)
- Gestion des vestiaires