

Guylaine A. - Née en 1992
57140 Woippy
3 ans d'expérience
Réf : 2208180703

Hôtesse d'accueil standardiste/chargée d'assistance paie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 : Bac +3 à UNIVERSITE DE LORRAINE sur Metz
Licence INFORMATION-COMMUNICATION

2012 : Bac +2 à Institut de commerce (ICOSUP) sur Metz
BTS Management des unités commerciales

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Chargée d'assistance paie chez Sage sur Metz

- Répondre aux sollicitations des clients par téléphone afin de leur apporter une assistance suite aux dysfonctionnements ou erreurs liées à l'utilisation du logiciel de paie Génération Expert ;
- Prise en charge des besoins clients ;
- Accompagnement dans la prise en main du logiciel pour les difficultés rencontrées lors de la transmission des DSN ou lors des paramétrages

2021 - 2021 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Pénélope Agence sur Metz

- Accueillir et vérifier l'identité de chaque visiteur ;
- Gérer les communications en transmettant les appels ou en les mettant en attente ;
- Répondre aux demandes des visiteurs ;
- Réceptionner les courriers et les colis, les affranchir et les remettre au facteur ;
- Gérer les réservations des salles de réunions et la distribution du matériel informatique

2020 - 2021 :

Agent administratif et instructeur chez Docapost Applicam

- Traitement de dossiers de demande de subvention des propriétaires désirant réaliser des travaux de rénovation énergétique dans leur logement ;
- Contrôle des pièces justificatives (devis, certificat RGE, cadre de contribution CEE, mandat, RIB, PV d'AG)
- S'assurer de la conformité des pièces transmises par le demandeur sur le site internet maprimerenov.gouv.fr

2017 - 2020 :

Chargée d'animation chez Association Du Coté Des Loisirs

- Gestion d'équipe et logistique, accueil des parents et des enfants et mise en place

d'activités ;

- Planifier, organiser et évaluer les projets d'activités socio-éducatives ;
- Maîtriser des méthodes et des outils pédagogiques d'animation ;
- Participer à des sessions de formation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Management d'équipe
Gestion administrative et commerciale
Suivi des procédures
Gestion des litiges

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique
Cuisine
Organisation d'évènements
Vie associative