

Rosiane F. - Née en 1992
92100 Boulogne-billancourt
10 ans d'expérience
Réf : 2301121042

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

2013 : Formation à Accueil Formation sur Boulogne-billancourt
Formation d'hôtesse d'accueil

2012 : Bac +2 à Lycée Etienne Jules-Marey sur Boulogne-billancourt
BTS Assistant Manager

2011 : Bac Pro à Lycée Etienne Jules-Marey sur Boulogne-billancourt
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2010 : BEP sur Vanves
BEP (Brevet d'études professionnelles) secrétariat

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Hôtesse d'Accueil TF1 chez Bouygues

- Accueil physique et téléphonique des Visiteurs
- Statistiques
- Formation d'hôtesse
- Création des badges d'accès
- Gestion des rendez-vous pour création de badge

2022 - 2022 :

Assistante Administrative chez Phone Regie

- Accueil physique et téléphonique des Visiteurs
- Statistiques
- Formation d'hôtesse
- Création des badges d'accès
- Gestion des rendez-vous pour création de badge

2018 - 2021 :

Assistante Administrative /Hôtesse d'Accueil chez Penelope Agency - Cip, Acl

- Accueil des visiteurs
- Gestion du standard et du courrier
- Organisation et gestion des Assemblées Générales
- Inscriptions et mise à jour des adhérents avec le logiciel Edeal
- Envoi des invitations aux réunions via Outlook
- Contrôle des Stocks de fournitures

2017 - 2017 :

Coordinatrice Accueil - Demeter Management chez Hp, Huawei, Bbc World, Safran

- Accueil des visiteurs
- Gestion tableaux des badges sur Excel
- Rédaction d'un rapport mensuel sur les sociétés
- Management de 6 Hôtesse d'accueil
- Formation d'hôtesse volantes

2016 - 2016 :

Chargée d'Indexation chez Dekra

- Traitement et rangement des Cartes grises et factures
- Saisies des éléments reçus sur les véhicules dans le logiciel correspondant

2015 - 2015 :

Chargée d'accueil chez Bnp Paribas sur Valmy

- Accueil des visiteurs
- Accueil téléphonique
- Gestion des mails
- Gestion de badges

2012 - 2014 :

Assistant Manager (BTS) chez Arcnam sur Créteil

- Inscription des auditeurs
- Réceptions des appels et relance des auditeurs

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante Administrative /Hôtesse d'Accueil

Permis

Permis B