

Soahanitra R. - Né en Juin 1998
60180 Nogent-sur-oise
2 ans d'expérience
Réf : 2303111254

Community associate / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Bac +4 à Université de Paris (Descartes) sur Paris

Master 1 Populations et Développement - Mémoire de recherche sur la transmission des savoirs liés à la médecine traditionnelle

2019 : Bac +3 à Université de Paris (Descartes) sur Paris

Licence Sciences Sociales

Expériences professionnelles

08/2021 à ce jour :

Community Associate / Assistante de gestion chez Boulogne Reine Business Centre - lwg Plc sur Boulogne-Billancourt

Accueil centre d'affaire :

Accueil des visiteurs, prospects et clients au sein du bâtiment, orientation et renseignement en fonction des besoins.

Réception des courriers, des plis et des colis

Gestion des salles de réunion, vérification des demandes de réservation sur le planning et remise des clés, mise à jour des données sur l'outil de gestion, information sur les créneaux disponibles.

Gestion du standard téléphonique

Gestion opérationnelle et technique :

S'assurer de la conformité des dossiers clients conformément à nos obligations en tant que société de domiciliation

Pilotage des prestataires intervenant sur le centre (maintenance, entretien)

Traiter les éventuelles plaintes clients et apporter une solution rapide et de qualité

Organiser et coordonner les réunions/événements clients

Gestion des stocks

Facturation clients et recouvrement

2020 - 2020 :

ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS DANS LA DECOUVERTE DE LA BIBLIOTHEQUE chez Service Civique Bibliothèque Aimé Césaire sur Paris

Accompagner les élèves en primaire et en début de collège dans leurs devoirs en proposant un temps de travail et un

temps plus ludique. aider les enfants à trouver dans les ressources documentaires de la bibliothèque des éléments leur permettant d'effectuer les devoirs.

Permettre à l'enfant d'acquérir une certaine autonomie dans ses recherches afin qu'il puisse être en mesure de répondre lui-même à ses besoins

2018 - 2019 :

Agent d'accueil chez Domaine De Rambouillet sur Château De Rambouillet

Accueil : orientation et informations des visiteurs, répondre au demande de renseignements, réceptionner les appels

téléphoniques et les courriers

Surveillance : assurer le respect des règles de sécurité par les visiteurs, assurer la sécurité des circuits de visite et des oeuvres

Langues

Malgache (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Community Associate / Assistante de gestion

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture

Organisation d'évènement

Pâtisserie

Voyage