

Capucine G. - Née en 1995
69120 Vaulx-en-velin
9 ans d'expérience
Réf : 2309121344



Assistante de gestion / chargée d'accueil / gestionnaire adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Bac +2 à Medicis Alternance sur Paris
BTS Tourisme

2014 : Bac +2 à Lycée G. Tirel sur Paris
Mention Complémentaire Accueil et Réception

2013 : Bac +2 à Lycée G. Fauré sur Paris
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

10/2022 à ce jour :

Gestionnaire ADV chez Fi Group sur Lyon
Gestion quotidienne de la boîte mail ADV
Gestion hebdomadaire des résiliations à l'initiative de FI GROUP
Résolution de tickets Helpdesk
Suivi et clôture des opportunités entrées le CRM
Affectation des opportunités aux équipes de Consulting
Sécurisation et signature des contrats via DocuSign
Archivage informatique quotidien
Aide facturation
Aide au Commerce France

2022 - 2022 :

Assistante de gestion chez Fi Group sur Lyon
Assistanat du service Proximité
Gestion et facturation des encombrants
Gestion des réclamations des locataires
Gestion et suivi de dossiers
Gestion budgétaire
Relations avec les locataires, prestataires
Rédaction de courriers divers
Remplacement ponctuel à l'accueil de l'agence
Gestion de badges

2021 - 2022 :

Assistante opérationnelle chez Fi Group sur Lyon
Accueil physique et téléphonique
Gestion quotidienne du courrier

Gestion et commande de fournitures
Gestion et organisation des arrivées des nouveaux collaborateurs
Gestion et organisation des voyages des collaborateurs
Gestion des réservations des véhicules de la flotte automobile
Gestion et tenue des locaux
Traitements administratifs
Remplacement ponctuel des assistantes opérationnelles
Création et montage de dossiers justificatifs (CIR, Audit, etc.)
Organisation ponctuelle d'évènements à thèmes

2020 - 2021 :

Chargée d'accueil chez Fi Group sur Paris

Accueil physique et téléphonique
Gestion quotidienne du courrier
Gestion et commande de fournitures
Gestion et organisation des arrivées des nouveaux collaborateurs
Gestion et organisation des voyages des collaborateurs
Gestion des réservations des véhicules de la flotte automobile
Suivi et relance des contraventions des collaborateurs
Traitements administratifs
Planification, gestion et organisation des nouveaux locaux (RDV avec des prestataires pour devis + planification et suivi des interventions)
Gestion d'actions ponctuelles liées à différents services (RH, ADV)

2018 - 2020 :

Coordnatrice travaux chez Aquadim sur Paris

Relations clients téléphoniques
Planification et gestion des interventions des techniciens
Enregistrement et suivi des commandes auprès des fournisseurs
Traitements administratifs
Relations avec les gérants des bailleurs sociaux
Etablissement de devis concernant les interventions
Gestion de litiges
Gestion des priorités

2013 - 2018 :

Réceptionniste polyvalente chez New Hotel Roblin sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B