

Elodie D. - Née en Septembre 1992
78700 Conflans-sainte- Honorine
3 ans d'expérience
Réf : 2312111330



Assistante administrative / hotesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac à Lycée Edmond Rostand sur Saint-ouen-l'aumône
BAC Vente Prospection

2009 : BEP à Lycée Simone Weil sur Conflans-sainte-honorine
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Baum Notaires sur Paris

Accueil physique et téléphonique (appels externe, transfère d'appels)

Répondre aux demandes de renseignements, Informer et orienter les clients

Assurer certaines réservation/ Contrôle d'accès

Gestion des mails ainsi que les plis et colis/ Gestion des salles de rendez-vous gestion informatique (Inote, OutlookK...)

2023 - 2023 :

Assistante Coordinatrice de Mission chez Sedgwick Cabinet D'expertise sur Nanterre

Réceptionne puis procède a l'ouverture des missions d'expertise provenant des assureurs Spécialistes

Qualifie les dossiers dans les outils informatiques conformément à la mission d'expertise réceptionnée et étudie les reportings de gestion des Assureurs Spécialistes

Orienté la mission auprès des régions pour affectation et prise de rdv pour les experts Parisiens

Facture les dossiers selon les barèmes d'honoraires des Assureurs Spécialistes et assure le suivi des dossiers et les relances éventuelles

Répond aux différentes sollicitations des Assureurs Spécialistes

2023 - 2023 :

Assistante Administrative Service Adhérent chez Fédération Unis Des Auberges De Jeunesse sur Paris

Répondre aux appels entrants, mails des adhérents en fonction de leurs problématiques (réservations, annulations, adhésions, demandes d'informations, support à l'utilisation du site internet...)

Traitement des annulations, remboursements et assurer le suivi (réception des demandes de remboursement, vérification et transmission au service comptabilité)

Gérer les réclamations, mettre à jour la base de données adhérents

Gestion des courriers, fournitures, colis, affranchissements

2022 - 2022 :

Stage Assistante Juridique chez Vieuloup Avocats sur Paris

Classer les dossiers, tenir à jour la documentation

Préparer des dossiers.
Rédiger des documents tels que des assignations ou des conclusions

2022 - 2022 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Lasaygues & Associés (Etude Notarial) sur Paris
Accueil physique et téléphonique
Répondre aux appels externe ainsi qu' aux demandes de renseignements
Orienter les clients et les informer, Contrôle d'accès
Gestion des plis et colis/ Assurer certaines réservations/ Rentrer des données informatique

2012 - 2012 :

Agent Administratif Civils chez Mairie Sartrouville sur Sartrouville
Accueil Téléphonique et Physique/ Prise de Rendez vous
Renseigner les usagers sur les formalités de création ou renouvellement de CNI et passeport
Informatiser les dossiers des demandes, enregistrement et remise
Classement de Document

2011 - 2011 :

Secrétaire chez Etablissement Avenir Apei sur Conflans-sainte-honorine
Accueil Physique et téléphonique/ Trier et Organiser Classement de documents
Traitement de courrier et mails

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage/ Shopping /Lire
Autre intérêt