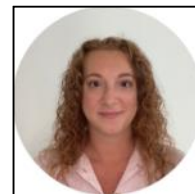


Julie Z. - Née en 1992
74380 Bonne
5 ans d'expérience
Réf : 2404041327



Réceptionniste

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +5 à VATEL Lyon
MBA International Hotel Management

2015 : Bac +3 à École hôtelière d'Avignon sur Avignon
Bachelor in Hospitality Administration

2012 : Bac +2 à CCI de Nîmes sur Nîmes
Communication des entreprises

Expériences professionnelles

09/2023 - 2023 :

Réceptionniste chez Centre Henry Dunant Pour Le Dialogue Humanitaire sur Genève, Suisse
Accueil des collaborateurs et visiteurs, gestion du standard téléphonique, traitement du courrier, tenue de la boîte de réception électronique, tâches courantes de bureautique (tableur, traitement de texte, etc.)

09/2021 - 11/2022 :

Hospitality manager chez Easylife Pour Lodge.co (engie) sur Lyon
Gestion d'un espace de coworking chez ENGIE :
Suivi des réservations de salles, organisation et mise en place de réunions, intendance et gestions des stocks de fournitures, communication interne (création de documents, organisation de meetings), assistant administratif, création et maintien de procédures en accord avec différents services (comptabilité, IT, communication, etc), facturation, coordination des fournisseurs et prestataires de services, accueil des visiteurs et collaborateurs, conduite de réunion et rédaction de compte-rendu

2019 - 2021 :

Concierge d'entreprise chez Easylife Pour Engie sur Lyon
Conduite des demandes clients (pressing, cordonnerie, entretien auto, envois postaux, courses, etc), animation de vie sur site, gestion administrative, négociation de contrats de partenariat, vente et tenue de caisse, organisation d'événements internes et externes, organisation de déplacements professionnels, suivi et gestion du budget

2017 - 2018 :

Gouvernante générale chez Hôtel Le Roosevelt**** sur Lyon
Coordination d'une équipe dans les étages et au petit-déjeuner, gestion des fournisseurs et prestataires de services, appui sur le terrain, élaboration des plannings, intendance et gestions des stocks de fournitures, vérification et garantie de la qualité des services

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B