



***** **

Permis B

** ** ** ** **

Pantin (93500)

*****@*****.**

D'ACCUEIL STANDARDISTE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 /

D'ACCUEIL STANDARDISTE

ACPR Banque de France St Lazara - 75009 Paris

Accueillir physiquement des Visiteurs, Remise de badge "Visiteurs" & "Agents ACPR", Réceptionner et transférer les appels téléphoniques, Gestion des taxis, Gérer le planning des rendez-vous à venir et les plis, colis et coursiers.

oct. 2020 / févr. 2021

TELESECRETAIRE

TELESECRETAIRE

Plateforme Secrétariat pour diverses donneurs d'ordres, Réceptionner et transférer les appels téléphoniques, Prise de rendez-vous des patients.

mai 2017 /

AGENT ADMINISTRATIF

BOUYGUES TELECOM Paris 16

Prendre directement contact avec le débiteur afin d'essayer de comprendre leur situation et de trouver une solution de paiement, Procéder aux relances auprès des débiteurs, Procéder au recouvrement des montants non réglés, Veiller à ce que le paiement par les débiteurs soit effectué conformément au calendrier pré-établi...

mars 2016 / nov. 2018

AGENT ADMINISTRATIF

ASPTT Association Gentilly, France

Réceptionner et transférer les appels téléphonique, Faire les demandes d'inscriptions au sport, Gere l'archivage des dossiers de l'accueil, Accueillir physiquement les adhérents ...

janv. 2011 /

STANDARDISTE

D'ACCUEIL & STANDARDISTE

Prise de rendez-vous, Fidéliser les adhésions de l'association, Intervention & Prévention scolaires, Réceptionner et transférer les appels téléphoniques.

avr. 2010 / juin 2010

2010HOTESSE D'ACCUEIL & STANDARDISTE

Mairie du 19ème Paris

Accueillir physiquement des usagers, Prise des RDV des avocats & messages, Trier les documents, Gérer les plis, colis et coursiers, Renseigner, Réceptionner et transférer les appels téléphoniques

/

2021ASSISTANTE DES SERVICES GENERAUX

Garance Mutuelle St Lazare - 75009 Paris

Accueillir Physiquement les collaborateurs & Réceptionner et transférer les appels téléphoniques. Gestion des demandes d'interventions des services techniques, La gestion des moyens généraux, La gestion des stocks, La commandes des fournitures, La réservation et l'installation des salles de réunions ...

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2020 / janv. 2021

CQT TELESECRETAIRE; AFC Paris 9ème

/ juin 2020

SECRETAIRE ADMINISTRATIF

OPEN Formation Paris

/ **juin 2016** Lycée Pierre Lescot & Campus Paris 1er & Paris 18ème

/ **oct. 2015** DOSC Factrice FORMAPOSTE

sept. 2009 / juin 2011 **àBAC PRO SERVICE ACCUEIL** - BAC
Lycée Martin Nadaud Paris 20ème

/ **juin 2009** Lycée Beaugrenelle Paris 15ème

/ **sept. 2007** **àBEP SECRETARIAT & COMPTABILITE**

COMPETENCES

Calibri, Word, Access, Excel, Sage Commerciale, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français