



***** ** *****

* *** ** ** *****

Guebwiller (68500)

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

HÔTESSE D'ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 / févr. 2023

OPERATRICE DE SAISIE

BIOGROUP, AEROPORT BALE-MULHOUSE ET LABORATOIRE DES 3 FRONTIERES SAINT-LOUIS

- SAISIT DES DOCUMENTS À L'AIDE D'UN OUTIL NUMÉRIQUE
- CONTRÔLER LES INFORMATIONS ET EFFECTUER LES MODIFICATIONS
- EVITER LES ERREURS DE SAISIE
- RÉPONDRE AU RÉCLAMATION, MAIL ET TÉLÉPHONIQUE
- CONSTITUER, SUIVRE ET EDITER LES DOSSIERS PATIENTS (ETIQUETTES DE PRELEVEMENT...)
- FACTURER ET ENCAISSER LES ACTES

oct. 2019 / mars 2021

AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT

INSTITUTION MARCELIN CHAMPAGNAT ISSENHEIM

- ANIME L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE : ORGANISATION DE L'ESPACE, RÉCEPTION, ÉCOUTE DES DEMANDES, TRANSMISSION DES MESSAGES, TENUE DU REGISTRE D'ACCUEIL.
- ASSISTER SUR CERTAINES TÂCHES DE COMPTABILITÉ (SUIVI DE TABLEAUX DIVERS).
- RÉALISE UN ENSEMBLE DE TÂCHES ADMINISTRATIVES : ARCHIVAGE, COURRIERS, ET DE SECRÉTARIAT (ORGANISATION DE RÉUNIONS, RÉDACTION DE COMPTE-RENDU...).
- HÔTESSE ÉVÈNEMENTIELLE : VPN AUTOMOBILE COLMAR MAI 2018 :
- PROSPECTION PHYSIQUE.
- GESTION DE L'ACCUEIL EN AGENCE.
- SUIVI DES DEMANDES CLIENTS.

oct. 2018 /

HÔTESSE D'ACCUEIL ÉVÈNEMENTIELLE

CARREFOUR MULHOUSE

- DISTRIBUTION DE DOCUMENTS ET DE FLYERS.
- INFORMATIONS AUX CLIENTS.
- FAIRE COMPRENDRE LE BUT GLOBAL DE L'ANIMATION COMMERCIALE AFIN DE REMPLIR LES OBJECTIFS DE LA SOCIÉTÉ POUR L'ÉVÈNEMENT.
- TENIR LA LISTE JOURNALIÈRE DES VISITEURS.
- SUIVI DE LA SATISFACTION ET FIDÉLISATION DES CLIENTS.

janv. 2018 / févr. 2018

ASSISTANTE MANAGER

PTIT'DEJ HÔTEL RIXHEIM

- LECTURE DU COURRIER ET DES E-MAILS DU MANAGER ET LES CLASSER PAR ORDRE DE PRIORITÉ.
- ACCUEIL CLIENT : CONTRÔLE DES RÉSERVATIONS, PRÉSENTATION DES SERVICES PROPOSÉS PAR L'HÔTEL, EFFECTUER LES MODALITÉS ADMINISTRATIVES PUIS REMETTRE LES CLÉS AU CLIENT.
- RENSEIGNER LE CLIENT PENDANT LE SÉJOUR SUR LES ACTIVITÉS CULTURELLES, TOURISTIQUES.
- GESTION DES FACTURATIONS, ENCAISSEMENTS ET CAISSE.
- GESTION DE LA SATISFACTION DES CLIENTS ET FIDÉLISATION.

mai 2015 / juil. 2015

ASSISTANTE DE COMMUNICATION

DOMINICAINS GUEBWILLER

- RÉALISATION DES DOCUMENTS (DOSSIERS, FICHIERS EXCEL)

- ORGANISATION MATÉRIELLE ET LOGISTIQUE DE DIFFÉRENTES MANIFESTATIONS, EXPOSITIONS.
- PARTICIPATION À L'ANIMATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION (SITE INTERNET, FACEBOOK, YOUTUBE)
- PARTICIPATION À LA GESTION DU SERVICE (ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE, VEILLE ET GESTION DE LA BOÎTE AUX LETTRES FONCTIONNELLE DU SERVICE COMMUNICATION)

sept. 2013 /

HÔTESSE D'ACCUEIL

PARADIS DES SOURCES SOULTZMATT

- GESTION DE L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE
- PRISE DE COMMANDE
- SERVICE

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Qualification Opératrice de Saisie et de coursièrage
Biogroup

/ juin 2018

Master 1 Gestion Marketing et vente - BAC+4
FMA de Colmar

/ juin 2017

Licence Droit, Economie et Gestion Option Marketing et Ventes - BAC+3
FMA de Colmar

/ juin 2016

BTS Assistant de Manager - BAC+2
Lycée BARTHOLDI de Colmar

/ juin 2014

BAC Sciences et Technologies de la Gestion Option : Ressources Humaines
- BAC

COMPETENCES

EXCEL, VPN

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Espagnol	Académique
Français	
Arabe	