

RÉCEPTIONNISTE D'HOTEL

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Gérer les appels téléphoniques
- Planifier des rendez-vous
- Réceptionner, classer, et mettre à jour des documents administratifs
- Réaliser des plannings, des bons de commandes, des inventaires
- Saisir des données
- Prospecter, conseiller, négocier, et vendre.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

HOTESSE D'ACCUEIL ET DE CAISSE

Emploi

RMN - Musée du Louvre

Mars 2024 jusqu'à présent

HOTESSE D'ACCUEIL

Emploi

EURASIA - Paris

Septembre 2023-Février 2024

CHARGÉE D'ACCUEIL

Emploi

Mairie d'Aubervilliers - Aubervilliers

Août 2021-Décembre 2022

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

Emploi

Sécurité Sociale - SAINT-DENIS

Janvier 2020- Avril 2021

FORMATIONS & DIPLÔMES

- **2018** Baccalauréat Gestion-Administration - Lycée Professionnel Frédéric Bartholdi Saint-Denis
- **2017** BEP MSA (Métier des Services Administratifs) - Lycée Professionnel Frédéric Bartholdi Saint-Denis

LANGUES

- Anglais : Bilingue
- Bengali : Bilingue
- Hindi : Intermédiaire

LOGICIELS BUREAUTIQUE

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

CENTRES D'INTÉRÊT

Pratique le dessin

Ecouter de la musique