

Andrea Afran

HÔTESSE D'ACCUEIL / ASSISTANTE
ADMINISTRATIVE BILINGUE ANGLAIS



0622996037



andreaafran@gmail.com



14 rue de Bretagne 92140
Clamart, Clamart, 92140, France



PROFIL

Hôtesse d'accueil depuis 10 ans. Assistante Administrative depuis 2 ans, dans le domaine de l'accueil en entreprise et de l'événementiel. Je souhaiterais découvrir de nouveaux horizons, pour développer mon expérience. Je suis bilingue anglais, et je suis disponible dès aujourd'hui.

COMPÉTENCES

Maîtrise de Word et Excel

Aisance en Communication

Maîtrise du Service à la clientèle

Maîtrise de l'accueil téléphonique

Dynamisme et réactivité

Sens de l'observation

Aisance relationnel

LANGUES

Anglais

CENTRES D'INTÉRÊT

Cinéma : Films Autobiographiques / Comédies / Films Fantastiques/ Film Romantiques Voyage : Etat Unis /Angleterre / Italie / Espagne / Israël / Espagne, Musique : Compositeur / Auteur / Interprète

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Agent Desk

Accenture / Paris 14eme / févr. 2024 - mars 2024

- Entreprise Accenture en tant que Agent D'accueil. (Mission en Intérim)

Hôtesse d'accueil

Saint Gobain / Esplanade de la Défense / juin 2023 - sept. 2023

- Accueil de la clientèle.
- Réservation de taxi, préparation de badges

Secrétaire administrative

Fiteco / Sèvres / oct. 2021 - juin 2023

- Entreprise Fiteco Sèvres en tant que Secrétaire administrative, mission CDD
- Je Répond au téléphone.
- Je prévenais les collaborateurs que leurs visiteurs patientaient à l'accueil.
- J'effectuais des tâches administratives.

Hôtesse d'accueil

Wavestone/Welkin & Meraki / Paris / mai 2021 - mai 2021

- Utilisation du pack Office pour des tâches administrative.
- Réalisation de compte rendu de différentes réunions émises par les collaborateurs.
- Rédaction de document dans le respect de l'orthographe.

Hôtesse d'accueil

Forum Des Halles / Paris / avr. 2019 - mai 2019

- Accueil de la clientèle.
- Les diriger vers les boutiques demandées.
- Réalisation de leurs détaxes.
- Création de leur carte de fidélité.

Hôtesse d'accueil

Fongecif/ Faurecia Sièges Automobiles / Paris / sept. 2018 - janv. 2019

- Accueil et conseil des clients.
- Gestion des documents administratifs et accueil de la clientèle étrangère.

Stagiaire

La Poste / Meudon / juil. 2017 - juin 2018

- Accueil, information et orientation de la clientèle.
- Gestion des plis recommandés et des colis, et de l'encaissement (timbre, emballage)

ÉDUCATION

CGA (Conseil en gestion administrative)

Mon Compte Formation / 2020

LLCE (Langues Littérature Civilisation Etrangères)

Université Paris 8 - Saint-Denis / 2016

Baccalauréat : ARCU (Accueil Relation Clients Usagers)

Lycée Louis Dardenne - Vanves / 2013

- Mention Bien