

Prisca Baikpon

Assistante Bilingue Anglais

Montreuil (93) 93100

priscabaiapon2_nvt@indeedemail.com - 07.53.51.60.27

WORK EXPERIENCE

Hôtesse d'accueil

Radio NOVA/TSF Jass - Paris (75) - 2017-06 - 2017-07

75)

Mission: Chargé de répondre aux besoins des collaborateurs (Indicateurs: nombre de collaborateur: 200)

- Gestion des appels:
 - Orienter les appels aux services concernés
- Gestion de la réception
 - Accueillir les clients
 - Réception des fournisseurs et coursiers
- Actions courantes:
 - Transmission et dépouillement des données
 - Réception et envoi de courriers (colissimo / suivi en ligne)

Chargée d'accueil Standardiste

Radio NOVA/TSF Jass - Saint-Denis (93) - 2017-06 - 2017-07

93)

Mission: Chargé de répondre aux besoins des collaborateurs et de réaliser des tâches administratives (Indicateurs: nombre de collaborateur: 300)

- Gestion des appels:
 - Orienter les appels aux services concernés
- Gestion de la réception
 - Accueillir les clients
 - Réception des fournisseurs
- Actions courantes:
 - Gestion des agendas des associés
 - Gestion des salles de réunion (réservation / préparation matériels)

Assistante évènementiel

Agence évènementielle Modelsotland - Glasgow, UK - 2012 - 2014

Mission: Chargé d'organiser et coordonner les événements de type " Fashion Show " (Indicateurs: impact client: 5 000)

- Coordination et planification:
 - Gestion des participants et invités
 - Partenariat et sponsor
 - Réservation hôtel
- Communication:
 - Flyer et affiches / Réseau sociaux

Réceptionniste / Chargée d'accueil

Centre Fitness Eden Health Studio - Glasgow, UK - 2011 - 2012

Ecosse

Mission: Assurer en permanence l'accueil des clients dans l'espace Fitness (Indicateurs: nombre d'abonnés: 3 000)

- Gestion commercial
- Vendre des articles de sport
- Conseiller la clientèle sur l'utilisation des articles
- Gestion clientèle:
- Accueillir / Informer et renseigner les (potentiels) clients
- Organisation et préparation en salle
- Organiser les plannings

QUALITES ACQUISES COMPETENCES ACQUISES LOISIRS ET INTERETS

- GESTION ADMINISTRATIVE • INFORMATIQUE
- o SECRETARIAT o LOGICIELS ET BUREAUTIQUE o MODEL PHOTO
- Aptitude à communiquer - Maîtrise: Pack Office - Shooting photo
- Esprit de synthèse et d'analyse (Word/PowerPoint /Excel) - Défilé
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation • LINGUISTIQUES o DANSE
- Maîtriser les techniques et méthodes - Anglais: Bilingue - Danse africaine administratives
- EVENEMENTIEL
- o ASSISTANTE EVENEMENTIEL
- Sens du relationnel
- Sens de l'organisation
- rigoureuse
- résistance au stress

Assistante administrative - Centre de formation

DORANCO - Bagnolet (93) - 2017

93) - STAGE

Mission: Chargé d'assister l'équipe dans la gestion administrative du centre de formation (Indicateurs: nombre de stagiaire: 500)

- Gestion des stagiaires:
- Saisie des notes / absences des stagiaires dans le logiciel gestiform
- Informer et renseigner les (potentiels) stagiaires
- Gestion des formateurs:
- Orienter les formateurs (sites / salles)
- Actions courantes:
- Vérification des salles et matériels

EDUCATION

Centre Multimédia DORANCO - Paris (75)
2016 - 2017

Center Eden Fit Health Studio - Glasgow, UK
2011 - 2012

Diplôme de tourisme in tourismes

Central College - Glasgow, UK

2008 - 2011

BAC in Scottish Qualification

St Andrews Academy - Glasgow, UK

2008

SKILLS

COMPETENCES ACQUISES = INFORMATIQUE o LOGICIELS ET BUREAUTIQUE - Maîtrise : Pack Office (Word/PowerPoint /Excel) = LINGUISTIQUES - Anglais : Bilingue

ADDITIONAL INFORMATION

Madame, monsieur,

Après plus d'un an d'expérience en tant que chargée d'accueil, je vous adresse ma candidature pour un poste à l'accueil, au sein de votre établissement.

Je suis habituée à informer les clients, répondre au téléphone, les guider, les accompagner. Je me suis aussi occupée de la gestion de plannings. Je suis également opérationnelle pour la gestion du courrier, des envois et des réceptions.

J'apprécie la communication et je suis dotée d'un bon relationnel. Je parle couramment l'anglais et le français. Je maîtrise également les logiciels de bureautique Word, Excel, Powerpoint.

Disponible immédiatement, je peux travailler à temps complet comme à temps partiel.

Dans l'attente d'une réponse, je vous adresse mes sincères salutations.