

Väldigt professionell Seniorreceptionist med över 10 års erfarenhet inom tillverkningsindustrin. Bevisad förmåga att kunna upprätthålla operativ effektivitet medan jag levererar en utmärkt kundupplevelse i en fartfylld högvolymsmiljö. Uppfinningsrik, vänlig och energisk arbetar jag bra under stress och fortsätter att uppdatera mina färdigheter för att behålla min kundservice i världsklass.

INTRESSEN

Tala inför publik

ARBETSERFARENHET

Seniorreceptionist

mar 2015 - Nuvarande

Beda International, Ängelholm

För tillfället är jag den första kontakten för alla besökare till detta multinationella företag. Jag har fullständigt ansvar i och runt receptionen och jag har två juniorreceptionister under mig. Mina arbetsuppgifter inkluderar-

- Koordinera alla aktiviteter enligt företagets policy och tillvägagångssätt
- Svara på samtal och koppla dem till korrekt anslutning
- Möt och hälsa besökare välkomna, skriv in dem enligt säkerhetsprotokoll och ge dem besökskort
- Välkomna besökare och notifiera personalen att besökaren har anlänt
- Ta tillbaka besökskort samt logga besökaren när han eller hon lämnar byggnaden
- Hantera interna förfrågningar angående mötes- och konferensbokningar
- För loggbok över alla bokningar och bekräftade arrangemang
- Kontrollera mötesrum och se till att allt är ordnat inför och efter möten och konferenser
- Arrangerar mat och dryck inför möten och konferenser
- Sigenerar för små försändelser och informerar berörd personal
- Hanterar alla kuririnsamlingar och arkivering av fraktsedlar
- Följer upp olevererade fraktsedlar när jag blir ombedd
- Upprätthåller hälso-, hygien- och säkerhetsprotokoll
- Ser till att receptionsområdet är städlat och fint hela tiden
- Sammanställer daglig lunch en årliga ledigheter för personalen i receptionen
- Utbildar personal för att förbättra färdigheter och upprätthålla hög standard

Receptionist

aug 2010 - mar 2015

Smith & Jones, Landskrona

Jag började som deltidsreceptionist på detta hälso- och sjukvårdsföretag direkt efter studenten. Efter tre månader blev jag befördrad till Juniorreceptionist. Mina ansvarsområden inkluderade-

- Svara i telefon och koppla vidare samtal
- Ta emot och vidarebefordra meddelanden
- Ta emot och hälsa besökare välkomna
- Ge besökare något att dricka
- Städa receptionsområdet
- Sigenera för så försändelser och hantera dem inom den interna posten
- Datalagring och upprätthålla arkiveringssystemet
- Hantera och balanser kassaflödet
- Upprätthålla hälso-, hygien och säkerhetsprotokoll

UTBILDNINGAR OCH KVALIFIKATIONER

Nivå 5 - Certifikat i Receptionsdrift

jan 2018 - nov 2018

Malmö Universitet, Malmö

KOMPETENS

Företagsadministration	Medel
Meet & Greet	Mycket bra
Samtalshantering	Mycket bra
Loggbokshantering	Mycket bra
Office-paketet	Bra
Kundupplevelse	Mycket bra
Bokning & reservation	Mycket bra