



Andra Popescu

Recepționeră de încredere și extrem de organizată, cu peste 5 ani de experiență în oferirea unui serviciu excepțional pentru clienți și gestionarea eficientă a sarcinilor administrative. Dețin abilități excelente de comunicare, creând o atmosferă primitoare pentru clienți și vizitatori. Pricepută în multitasking și gestionarea simultană a diverselor responsabilități.

Experiență de muncă

Recepționeră iun. 2019 - Prezent

Violet Hotel, București

- Servesc drept punct de contact inițial, întâmpinând călduros vizitatorii și clienții.
- Gestionez eficient apelurile telefonice, desfășor activități administrative și ofer asistență esențială conducerii superioare, inclusiv programarea ședințelor, menținerea calendarelor și coordonarea diverselor activități de birou.

Asistentă administrativă & recepționeră mar. 2015 - mai 2019

Tekdom SRL, București

- Am oferit suport la recepție, întâmpinând vizitatorii și îndrumându-i către contactele corespunzătoare.
- Am gestionat eficient apelurile primite și efectuate, adresând întrebări și direcționând apelurile către departamentele relevante.
- Am contribuit la programarea întâlnirilor și am menținut zona de recepție organizată și primitoare.

Realizări:

- Am inițiat și implementat noi procese administrative care au îmbunătățit semnificativ eficiența biroului.
- Am modernizat sistemul de programări prin integrarea unui calendar interactiv, rezultând într-un proces rapid, eficient și ușor de utilizat pentru programarea întâlnirilor.

Educație

Licență 2013 - 2016

Facultatea de Litere, București

Bacalaureat 2009 - 2013

Liceul "Henry Coandă", București

Limbi străine

Engleză

Franceză

Italiană

Detalii personale

Nume
Andra Popescu

Număr de telefon
+40 123 456 789

Email
exemplu@cvmaker.ro

Abilități

Relații cu furnizorii Expert

Redactare profesională Expert

Gestionarea facturilor Expert

Servicii pentru clienți Expert

Suita Microsoft
Office Experimentat

Gestionarea timpului Expert