



Julia CEBE

Gestionnaire de paie en formation

Je suis une personne expérimentée, à l'écoute, des clients, dynamique, organisée et discrète, prête à relever tous les défis qui se présentent à moi avec professionnalisme et efficacité. Adaptable aux changements de rythme.

Contacts



07 44 60 58 26



juliacebe@gmail.com



305 rue du Maréchal
Lyautey
83600 Fréjus

Langues

Français C2
Anglais C1
Espagnol B2

Logiciels

Word
Excel
Outlook
Power Point
Publisher
Uniflow
Visor
Opéra
Freshdesk
Helpline

Expériences Professionnelles

2024	Réceptionniste FLEX-O CENTRIUM Sophia Antipolis
2018-2024	Secrétaire administrative DOMITYS Saint Raphaël
2017	Secrétaire polyvalente SOFOVAR Fréjus
2016	Standardiste, Concierge TERRE Blanche Tourrettes
2015	Agent d'accueil Casino de jeux Viking Fréjus
2014	
2012-2013	Standardiste polyvalente Bilingue Four Seasons Tourrettes

Formations

Techniques de gestion de stress et de conflits

- 2001 DEUG Langues étrangères appliquées
- 2011 Bac professionnel en hôtellerie réceptionniste
- 2025 Formation gestionnaire de paie AFPA Fréjus

Compétences

Accueil :

Accueillir les clients ainsi que les prospects dans le respect des process de l'entreprise.
Prise d'appels téléphoniques, transmission aux services et personnes concernées. -
Assurer la préparation des salles de réunion et répondre aux demandes des clients. -
Veiller à ce que le site soit tenu selon le Guide des standards
Assurer la sécurité des biens et des personnes.
Expédier et traiter les colis :recommandés entrants et sortants des clients.
Gestion des stocks et fournitures

Conciergerie/Service clients :

Renseigner la clientèle sur les différentes prestations et produits de l'établissement.
Anticiper les demandes, avoir l'esprit d'initiative.
Faire différents types de réservations restaurants,séjours,taxis, coursiers...
Organiser des événements.
Traitement des réclamations

Service administratif et commercial

Facturation ,devis, recouvrement.
Création de dossiers et suivi (archivage,numérisation,et
Cassement de documents,
Mise à jour des données.
Fidélisation de la clientèle et satisfaction du client
Scans Gestion des priorités et respect des délais. Qualités
rédactionnelles et orthographe irréprochable.