

Personliga detaljer

exempel@cvmaker.se
+46781234567

Solsidan 66
Huddiksvall, 123 45

Kompetens

Bokning & reservation	—	—	—	—	—
Meet & Greet	—	—	—	—	—
Samtalshantering	—	—	—	—	—
Loggbokshantering	—	—	—	—	—
Kundservice	—	—	—	—	—
Företagsadministration	—	—	—	—	—

Språk

Spanska	—	—	—	—	—
Engelska	—	—	—	—	—
Svenska	—	—	—	—	—

Elsa Eriksson

Professionell Seniorreceptionist med över tio års erfarenhet inom tillverkningsindustrin. Bevisad förmåga att upprätthålla driftseffektivitet och samtidigt leverera utmärkt kundservice i en stressig miljö med hög volym. Uppfinningsrik, vänlig och energirik, arbetar bra under press och uppdaterar kontinuerligt mina färdigheter för att ligga i framkant när det kommer till kundservice.

Arbetserfarenhet

Seniorreceptionist

Breda International - Malmö

Jag är den första personen våra besökare möter när de kontaktar oss på detta multinationella företag. Jag har fullständigt ansvar i och runt receptionen och har två juniorreceptionister under mig som jag leder och tränar. Mina arbetsuppgifter inkluderar:

- Koordinera alla aktiviteter enligt företagets policy och tillvägagångssätt
- Svara på samtal och koppla dem vidare till rätt mottagare
- Möta och hälsa besökare välkomna, skriva in dem enligt säkerhetsprotokoll, ge dem besökskort och se till att logga besökaren när hen lämnat
- Meddela personal när besökaren har anlänt
- Hantera interna förfrågningar angående mötes- och konferensbokningar
- Föra loggbok över alla bokningar och bekräade arrangemang
- Kontrollera mötesrum och se till att allt är ordnat inför och eer möten och konferenser
- Arrangera mat och dryck inför möten och konferenser
- Signera för små försändelser och informera berörd personal
- Hantera alla kurirsamlingar och arkivering av fraktsedlar
- Följer upp olevererade fraktsedlar när ombedd
- Upprätthåller hälso-, hygien- och säkerhetsprotokoll
- Ser till att receptionsområdet är städat och fint hela tiden
- Pyntar receptionsområdet vid högtider och speciella dagar

2011 - Nuvarande

Receptionist

Smith & Jones - Malmö

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

- Svara i telefon och koppla vidare samtal
- Ta emot och vidarebefordra meddelanden
- Svara på eller vidarebefordra e-post
- Ta emot och hälsa besökare välkomna
- Ge besökare något att dricka medan de väntar
- Städa och hålla receptionsområdet rent och fint
- Signera för försändelser och hantera den interna posten
- Datalagring och upprätthålla arkiveringssystemet

2009 - 2011

Utbildning

Samhällsprogrammet

StorskolanMalmö

2006 - 2009

Kurs

Nivå 5 - Certifikat i Receptionsdri

Malmö Universitet

Slutförd kurs med toppbetyg och lovord från lärare

2018 - 2018