



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.

PERSONLIGA DETALJER

- Namn**
Elsa Eriksson
- Adress**
Huvudgatan 9
Motala, 123 45
- Telefonnummer**
+46781234567
- Epostadressen**
exempel@cvmaker.se
- Kön**
Man
- Körkort**
B
- Nationalitet**
Sverige

KOMPETENS

- Bokning & reservation ★★★★★
- Meet & Greet ★★★★★
- Samtalshantering ★★★★★
- Loggbokshantering ★★★★★
- Kundservice ★★★★★
- Företagsadministration ★



ARBETSERFARENHET

2011 - Nuvarande

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 efter 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
- Sammanställer daglig lunch och ledighet för personal i receptionen
- Utbildar personal för att förbättra färdigheter och upprätthålla hög standard

2009 - 2011

Receptionist

Smith & Jones, Malmö

Jag började som deltidsreceptionist på detta hälso- och sjukvårdsföretag direkt efter 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
- Hantera och balansera kassaflödet
- Upprätthålla hälso-, hygien- och säkerhetsprotokoll



UTBILDNING

○ 2006 - 2009

Samhällsprogrammet
Storskolan, Malmö



KURS

○ 2018 - 2018

Nivå 5 - Certifikat i Receptionsdri
Malmö Universitet

Slutförd kurs med toppbetyg och lovord från lärare



SPRÅK

Spanska



Engelska



Svenska

