

EEVA HATTUNEN

Ammattitaitoinen ja kokenut vastaanottovirkailija yli kymmenen vuoden teollisuusalan kokemuksella. Pystyn todistetusti toimimaan tehokkaasti ja erinomaisesti asiakkaita palvellen nopeatempoisessa ympäristössä. Olen kekseliäs, ystävällinen ja energinen, työskentelen hyvin paineen alla ja kehitän jatkuvasti taitojani pysyäkseni asiakaspalvelun huipputasolla.



TYÖKOKEMUS

maalis 2015 - Nykyhetki

Vanhempi vastaanottovirkailija

Kemikaalivalmistus Oy, Helsinki

Tällä hetkellä olen vierailijoiden ensimmäinen kosketuspiste tässä monikansallisessa teollisuusyrityksessä. Hoidan kaikki aulapalvelut ja alaisenani toimii kaksi vastaanottovirkailijaa. Vastuualueisiini kuuluvat:

- Aulapalveluiden koordinointi yrityksen käytäntöjen ja menetelmien mukaisesti
- Tuleviin puheluihin vastaaminen ja niiden ohjaaminen oikeille henkilöille
- Viestien vastaanottaminen soittajilta ja niiden välittäminen sisäisen viestintäjärjestelmän kautta
- Vierailijoiden vastaanotto, kulunhallinnan hoitaminen ja kulkulupien myöntäminen
- Vierailijoiden ohjaaminen ja henkilöstön neuvonta heidän saapumisestaan
- Kulkulupien kerääminen ja tietojen kirjaaminen vierailijoiden lähtiessä
- Sisäisten pyyntöjen käsitteleminen, kuten neuvotteluhuoneiden ja konferenssitilojen varaukset
- Kaikkien varausten kirjaaminen ja vahvistaminen
- Neuvotteluhuoneiden valmistelu ja järjestely ennen kokousten alkua ja niiden siivoaminen kokousten jälkeen
- Virvokkeiden tai ruokien järjestäminen kokouksiin ja konferensseihin
- Pienten pakettien kuittaaminen ja sisäisen henkilöstön tiedottaminen
- Lähettipalveluiden käsittely ja rahtikirjojen kuittaaminen
- Toimittamattomien rahtikirjojen selvittäminen pyydettyäessä
- Terveys-, hygienia- ja turvallisuusprotokollien ylläpitäminen
- Talon siisteyden varmistaminen
- Päivittäisen lounas- ja vuosilomaluettelon luominen vastaanottohenkilöstölle
- Vastaanottovirkailijoiden koulutus, taitojen kehittäminen ja ammattitaidon ylläpito

elo 2010 - maaliskuu 2015

Vastaanottovirkailija

Lääketeollisuus Oyj, Espoo

Työskentelin tässä lääkinnällisten laitteiden valmistusyrityksessä osa-aikaisena toimistovirkailijana heti valmistumisen jälkeen. Kolmen kuukauden kuluttua minut palkattiin kokoaikaiseksi vastaanottovirkailijaksi. Vastuualueisiini kuuluivat:

- Tuleviin puheluihin vastaaminen ja niiden eteenpäin ohjaaminen
- Viestien vastaanotto ja välittäminen
- Vierailijoiden vastaanotto
- Pienten pakettien kuittaaminen ja niiden siirto sisäiseen posttiin
- Tietojen kerääminen ja arkistojärjestelmän ylläpito
- Kassalippaan käsittely ja tase (100 euron pohjakassa)
- Terveys-, hygienia- ja turvallisuusprotokollien ylläpito



HENKILÖTIEDOT

- Nimi**
Eeva Hattunen
- Osoite**
Energiakuja 3
00180 Helsinki
- Puhelinnumero**
0401234567
- Sähköposti**
esimerkki@cvmaker.fi

KIINNOSTUKSEN KOHTEET

- Julkinen puhuminen

TAIDOT

- Hallintotehtävät ★ ★ ★ ★
- Vieraiden vastaanotto ★ ★ ★ ★
- Puheluiden käsittely ★ ★ ★ ★
- Vierailujen kirjaaminen ★ ★ ★ ★
- Microsoft Office ★ ★ ★ ★
- Vierailijakokemus ★ ★ ★ ★
- Varaushallinta ★ ★ ★ ★



KOULUTUS JA PÄTEVYYDET



tammi 2018 - marras 2018 **Aulapalvelut ja vastaanottovirkailijan tehtävät - taso 5**
Aulapalvelun ammattilaiset ry, Helsinki

syys 2006 - heinä 2010 **Ylioppilastutkinto**
Espoon lukio, Espoo



SUOSITTELIJAT

Suosituksset saatavilla pyydettäessä.