

Née en 1982  
**95600 Eaubonne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1301021021**

## **Secrétaire / hôtesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

#### **2012 :**

daeu a option littéraire, mention tb la rochelle.

#### **2001 :**

1ere année du bac stt option aca montmorency.

#### **1999 :**

obtention du brevet des collèges

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2009 - 2009 :**

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste  
d' hôtesse d'accueil pour la sa d'hlm de paris et sa région,

#### **2008 - 2008 :**

Conseiller / Conseillère en recrutement  
de assistante chargé de recrutement pour kfc france,

#### **2007 - 2007 :**

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste  
de hôtesse d'accueil standardiste, services généraux pour pizza hut et kfc france,

#### **2006 - 2006 :**

Hôte / Hôtesse d'accueil  
de hôtesse d'accueil pour la société avenir rh prestataire de services pour deux employeurs (gied giv syndic de copropriété, asap software,)

#### **2002 - 2002 :**

de hôtesse d'accueil pour la société penelope agency sur différents sites (ibm, generali assurance, pwc, banque transatlantique),

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Logiciels informatiques: Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, logiciel Immoware, AS400,
- Gestion des appels, renseignements, saisie des réclamations (via un logiciel propre),
- Organiser les rendez-vous, les plannings, les déplacements,
- Filtrer les appels et les accueils physiques, délivrer des laissez-passer, badges, billets, invitations, inscriptions sur registres, etc. ...
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, la gestion des emails, préparer et organiser les réunions, les dossiers, gérer les réservations de voyages, de salles, demandes d'intervention de prestataires extérieurs ...
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, en interne et en externe,
- Traiter des dossiers de particuliers (constitution, mise à jour des fichiers, classement, archivage), encaissement de chèques, réaliser des opérations de reprographie,
- Concevoir des outils de suivi d'activité, des tableaux de bord, avec leurs mises à jour, reporting hebdomadaire, traitement et suivi des factures, relance, établissement des commandes de matériel, fournitures pour plusieurs sites en France ...
- Planification des entretiens pour la gestion du personnel avec gestion des candidats, organisation des journées découverte, gestion du nouveau salarié : contrat de travail, déclaration Urssaf, etc.)...

## **Permis**

---

Permis Permis B