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

2011-2012: DAEU A option littéraire, mention TB à La Rochelle.

2000 - 2001 : 1ere année du bac STT option ACA à Montmorency.

1999 : obtention du brevet des collèges

Expériences professionnelles

2009
D'avril 2009 à juillet 2011 : hôtesse d'accueil pour la SA d'HLM de Paris et sa région,

2008
De décembre 2008 à mars 2009 : Assistante au chargé de recrutement pour KFC France,

2007
De novembre 2007 à mars 2009 : hôtesse d'accueil standardiste, services généraux pour PIZZA HUT et KFC France,

2006
De mars 2006 à décembre 2006 : hôtesse d'accueil pour la société AVENIR RH prestataire de services pour deux employeurs (GIEP-GIV syndic de copropriété, ASAP Software,)

2002
De décembre 2002 à février 2006 : hôtesse d'accueil pour la société PENELOPE Agency sur différents sites (IBM, GENERALI assurance, PWC, Banque Transatlantique),

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.)… (Expert)

Permis

Permis B