

**92700 Colombes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1808151208**

## **Assistante / hôtesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2008 :**

/

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 :**

Secrétaire du bâtiment

assistante de secteur colombes habitat public traitement des réclamations locataires suivi dans l'outil informatique chp vérification des factures, traitement et mise sous pli commandes de produits entretien et petit matériel gardiens rédaction de courrier, affichages hall accueil et réception téléphonique gestion des badges hall et émetteurs parkings (mise jour des lecteurs, stock) devis, factures, rappel règlement, conflits voisinages établissement des bons de commande/ bons de travaux

**2010 - 2011 :**

Employé administratif / Employée administrative (accueil)

hôtesse d'accueil maison de retraite traitement de dossiers relance mise sous pli des factures accueil et réception téléphonique inscription devis

**2009 - 2010 :**

Secrétaire de mairie

adjoint administratif 2ème classe mairie de courbevoie traitement de dossiers relance accueil et réception téléphonique inscription la cantine et aux études mise sous pli des factures

**2007 - 2008 :**

Bobinier / Bobinière de l'industrie textile

stagiaire entreprise textiles bobigny couture, finition des textiles rangement des rayons

**2006 - 2007 :**

Conseiller / Conseillère en organisation de mariages

stagiaire céline mariage bondy aider les marier s'habiller accueil des clients

**2005 - 2006 :**

Assistant / Assistante de coiffure

stagiaire salon de coiffure colombes shampooing, installer les clients réception téléphonique, caissière accueil des clients, prises des rendez vous

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil et réception téléphonique  
Traitement de dossiers  
    Relance  
    Mise sous pli des factures

Inscription  
Devis, factures  
Etablissement des bons de commande  
Rédaction de courrier

### INFORMATIQUE

Microsoft Works, Word, APPLICAM, Excel, IMMOWARE, NORALSY, CAMPI  
GSM

    Système d'exploitation: Windows XP, Vista

- Connaissance secrétariat, domaine réparations locatives, procédures internes.
- Connaissances des marchés et du vocabulaire technique du bâtiment

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Musique, Sport, Dessin, Voyages, Coiffure, Mode, Soirée