

**Julie H. - Née**  
**94500 Champigny Sur Marne**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1811060629**

## **Assistante commerciale / assistante de gestion / hôtesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2018**

DIELIX ECOGRAS (CDI) Assistante planning, commerciale Gestion des plannings et éléments de paie des chauffeurs. Saisies des contrats, relances commerciales, gestion des demandes des clients

#### **Mai à Juin 2016**

FDP (CDI) Assistante de gestion Accueil des locataires et copropriétaire. Transmission des demandes aux gestionnaires d'immeubles. Gestion des chèques de loyers, charges, factures. Mise sous pli des AG, PV de réception et autres documents officiels

#### **2011-2015**

SOCOMECA (CDI) Hôtesse d'Accueil et assistante Accueil des clients, fournisseurs. Réservations hôtels, taxis, voitures de location, billets de train, d'avions. Gestion des salles de réunion. Gestion du courrier

#### **Mai à Aout 2011**

BNP PARIBAS (intérim) Standardiste à la direction Gestion des appels et orientation des interlocuteurs. Gestion des appels d'offre

#### **Janvier à Mai 2011**

TATA CONSULTANCY SERVICES (intérim) Hôtesse d'Accueil, Standardiste En charge de l'accueil des clients, des coursiers. Réception d'appel français et internationaux. Gestion des Salles de réunions et de l'agenda. Réservations d'hôtels pour les collaborateurs étrangers venant en France

#### **2001-2008**

CAPITAL & CONTINENTAL (CDI) Hôtesse d'Accueil et Secrétaire bilingue Accueil des clients, fournisseurs et coursiers. Gestion des commandes de fournitures de bureaux, informatiques. Gestion des agendas de certains des associés. Saisie des comptes rendus et courriers divers, prises de rendez-vous, envois d'emails, réservations voyage. Gestion des salles de réunion

#### **1995-2001**

SOCIÉTÉ DE PRESTATIONS DE SERVICES(CDI) Hôtesse bilingue, Télé hôtesse bilingue (volante) Mission d'accueil et de téléphonie dans divers Sociétés (Montblanc France, IBM, Abeille Assurance, HRO). Gestion du courrier

### **Langues**

---

- Anglais (bon niveau) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Assistante planning, commerciale  
Assistante de gestion

Hôtesse d'Accueil  
Standardiste  
Secrétaire

Informatique : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, Citrix (Expert)