Hanene M. - Née
95000 Cergy
3 ans d'expérience
Réf : 2004240707

Assistante administrative / hotesse d'accueil / standardiste

Ma recherche

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

Formations

2018 : Formation à Université de la Sorbonne sur Paris
Formation d'Anglais

2015 : Bac +5 à Université Paul Valéry sur Montpellier
Master 2 LEA- Négociation de Projets Internationaux

2013 : Bac +3 à Université Paul Valéry sur Montpellier
licence LEA (Langues étrangères appliquées)

Expériences professionnelles

03/2020 - 2020 :

Assistante administrative chez Cogedim sur La Défense

- Gestion du courrier
- L'archivage des dossiers

04/2019 - 2020 :

Hotesse d'accueil/ Standardiste chez Phone Régie sur Paris

- Gestion de l'accueil
- Gestion du standard
- Gestion des badges visiteurs
- Gestion des salles de réunions
- Réservation de taxi
- Réception des colis
- Gestion du courrier (tri et affranchissement)
- Commande plateaux repas
- Commande de fournitures

05/2018 - 2018 :

Assistante commerciale et administrative chez Sarl El Amel

- Accueil Physique et téléphonique
- Assister le dirigeant
- Gérer l'agenda mouvant du directeur
- Prise de rendez-vous
- Gestion des déplacements (billet d'avion/train, visa, hôtel...)
- Contacts avec le réseau commercial
- Classement et archivage des documents.
- Commande de fournitures

02/2016 - 2018 :

Hotesse d'accueil chez Isgi- Amb sur Paris

- Gestion de l'accueil
- Gestion des badges visiteurs
- Réservation de taxi
- Réception des colis
- Gestion du courrier (tri et affranchissement)
- Commande plateaux repas

03/2015 - 2015 :

Assistante commerciale et administrative (Stage de fin d'études M2) chez Domapart sur La Plaine St Denis

- Accueil physique et téléphonique
- Assister le dirigeant
- Gérer l'agenda mouvant du directeur
- Suivre les relations avec les partenaires de l'entreprise.
- Contacts avec le réseau commercial
- Contacts clientèle
- Veille concurrentielle
- Création et envoi des Newsletter
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Youtube...)
- Création d'un blog

03/2011 - 2011 :

Assistante de direction chez Sarl El Amel

- Accueil physique et téléphonique
- Assister le dirigeant
- Gestion des déplacements de l'équipe commerciale (billets, hôtels, visa...)
- Gestion des salles de réunions
- Classement et archivage des documents
- Commande de fournitures

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion de l'accueil
- Gestion du standard
- Gestion des badges visiteurs
- Gestion des salles de réunions
- Réservation de taxi
- Réception des colis
- Gestion du courrier (tri et affranchissement)
- Commande plateaux repas
- Commande de fournitures

Centres d'intérêts

Sport
Voyages
Cinema