

Née en Mars 1975  
**62800 Liévin**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2209121111**

## Hotesse d'accueil

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Diplôme à l'habitant, Staten Island, Etats Unis  
cours d'anglais DES AFFAIRES, niveau avancé

**2000** : Diplôme à GRETA sur Vendin-le-veuil  
Stage intensif de frappe rapide sur clavier

**1997** : Bac +4 à Deanery High School sur Wigan, Etats Unis  
Maîtrise de l'anglais: Assistante française

**1996** : Bac +3 à Université d'Artois sur Arras  
LICENCE D'ANGLAIS (parcours traductologie)

### Expériences professionnelles

---

**2022** :  
HOTESSE D'ACCUEIL BILINGUE ANGLAIS chez Trillium sur Vendin-le-veuil

**2022** :  
AGENT D'ACCUEIL chez La Maison De L'emploi Et Des Metiers sur Arras

**2021 - 2022** :  
FORMATRICE EN ANGLAIS chez A.c.s.a.n

**2021** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Geomeca (adecco) sur Enneveullin

**2020 - 2021** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Clinitek (adecco) sur Templemars  
courrier, du personnel et des contrats (logiciel PEGASE), archivage, classement, gestion des litiges avec les clients et le personnel

**2018 - 2019** :  
HOTESSE D'ACCUEIL chez Brioche Pasquier sur Aubigny-en-artois  
Accueil de visiteurs, appels entrants et sortants, réservation hôtels, vols, restaurants, voitures, saisie de CV, affranchissement et distribution du courrier

**2018** :  
PROFESSEUR A DOMICILE soutien scolaire chez A.c.s.a.n. sur Dourges

**2018 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Orkyn (adecco) sur St-laurent-blangy  
correction de rapports médicaux (Movex)

**2017 :**

TRADUCTRICE (docts. techniques et informatiques) chez Ontex (supplay) sur Douges

**2017 :**

SECRETAIRE chez S.p.n. sur Liévin

Rédaction de dossiers de défense de l'employeur aux Prud'hommes, diffusion d'offres d'emploi sur internet

**2017 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Docapost (adecco) sur Marcq-en-baroeul

Tri de courriers pour gérer des litiges concernant des vols de consommateurs

**2016 :**

INVENTORISTE chez Randstad, Béthune, Adéquat, Hénin-beaumont, Startpeople, Douai

**2016 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION et ASSISTANTE COMMERCIALE et OPERATRICE DE SAISIE sur Salesforce  
chez Sesvanderhave sur Gomiécourt

Gestion de l'agenda du D.G., des commerciaux et des cadres, gestion des mails, du courrier, des factures,  
traitement des arrêts de travail et des documents pour la mutuelle, publipostages, réservation d'hôtels, de  
voitures, d'avions, gestion des heures du personnel

**2008 - 2016 :**

FORMATRICE CONSULTANTE EN ANGLAIS des affaires, anglais technique et anglais commercial et Français  
Langue Etrangère chez Adiscos, Paris - C.p.l.e. , Lille - Excelangues /les P'tits Bilingues, Lille - Loquendi,  
Villeneuve D'ascq

**2008 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS chez Supplay sur Lens

Appels entrants et sortants, gestion de l'agenda du D.G., traitements des arrêts maladie, réservation de salles,  
gestion du courrier et des mails, rédaction de rapports et de lettres, publipostages

**2003 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE BILINGUE chez Tarmac sur Harnes

**1998 - 2016 :**

PROFESSEUR D'ANGLAIS ET DE FRANÇAIS chez Rectorat De Lille, Acadomia, Complétude, Anacours,  
Keepschool, Lille, Béthune Et Paris / Activ'train, Villeneuve D'ascq

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil de la clientèle, appels entrants et sortants, tenue d'un standard téléphonique
- Organisation des déplacements professionnels
- Maîtrise de Pégase, Word, Excel, Powerpoint, Salesforce, Horoquartz, Movex, Publisher, Outlook et Google
- Classement et archivage de documents et de dossiers matériels et immatériels
- Frappe rapide de rapports et lettres,
- Saisie de documents numériques

Gestion des factures, de la flotte de véhicules, des enlèvements et des fournitures

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Natation, Marche, Randonnées à vélo