

Née en 2002  
**93410 Vaujours**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2307251555**

## Assistante de direction / standardiste

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation à DAUCHEZ  
Formation assistante commerciale

**2022** : Formation à PCF FRANCAIS  
Formation hôtesse d'accueil

**2022** : Formation à MCTS PARISIENS  
Formation standardiste

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 04/2023** :

Conseillère de vente / Hôtesse de caisse chez Mango

Accueil et conseil de la clientèle

Encaissement des achats et gestion des transactions

Respect des procédures de sécurité en matière de gestion de l'argent

Maintien de la propreté et de l'ordre dans le magasin ou à la caisse

Atteinte des objectifs de vente fixés par la direction

**04/2022 - 11/2022** :

Assistante de direction / standardiste chez Mcts Parisiens

Accueil des visiteurs et des clients

Réception et gestion des appels téléphoniques

Transmission de messages et de documents aux destinataires

Planification et coordination des rendez-vous, des réunions, des voyages d'affaires et des déplacements

Gestion des documents, des dossiers, du courrier entrant et sortant

Rédaction de courriers, comptes-rendus et notes de service

Respect des procédures de sécurité et de confidentialité en matière de gestion des informations

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Compétence en rédaction de mails professionnels, avec une attention particulière à la clarté et à la concision du message

Maintenance et dépannage des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, scanners, etc.), y compris la résolution de problèmes matériels et logiciels