

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