

Née en 1999  
**77200 Torcy**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2401101252**

## Hotesse d'accueil

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +2 à LYCÉE GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE MARCEL PAGNOL sur Athis-mons  
BTS COMPTABILITÉ GESTION

**2018** : Bac +2 à LYCÉE PROFESSIONNELLE MARGUERITE YOURCENAR sur Morangis  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

**2017** : Bac +2 à COLLEGE PAUL BERT sur Savigny-sur-orge  
BEP GESTION-ADMINISTRATION

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2020** :

ASSISTANTE POLE SERVICES chez Sloveg sur CrÉteil

- Traitement et transmission des factures aux clients,
- Traitement des litiges clients,
- Suivi des règlements et Traitement des échus
- Gestion des flux d'appels téléphoniques,
- Saisie des bons de commandes / Planification
- Clôture des bons d'intervention des techniciens

**03/2018 - 2018** :

ACCUEIL (STAGE DE FORMATION) chez Mission Locale Nord Essonne Antenne sur Viry-chatillon

Gestion des flux d'appels téléphoniques,

- Gestion des évènements,
- Accueil des visiteurs

**12/2017 - 2017** :

ACCUEIL (STAGE DE FORMATION) chez Mission Locale Nord Essonne Antenne sur Viry-chatillon

- Gestion des flux d'appels téléphoniques,
- Gestion des évènements,
- Accueil des visiteurs

**05/2017 - 07/2017** :

SECRÉTARIAT (STAGE DE FORMATION) chez Mairie De Ris-orangis sur Ris-orangis

- Gestion des flux de courriers,
- Mise en forme et diffusion du descriptif du projet,
- Traitement des formalités administratives

**06/2016 - 07/2016 :**

ACCUEIL (STAGE DE FORMATION) chez Hotel Quick Palace sur Saint-michel-sur-orge

- Gestion des flux d'appels téléphoniques
- Gestion de la caisse journalière
- Accueil des clients

**01/2016 - 2016 :**

SECRÉTARIAT (STAGE DE FORMATION) chez MÉdecins D'afrique sur Savigny-sur-orge

- Participation à la mise en oeuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité,
- Gestion des flux d'appels téléphoniques,
- Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau,
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B