

**93420 Villepinte**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250308172405**

## Agent d'accueil

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**06/2023** : Bac +2 à Lycée Eugène Delacroix  
BTS Support à l'action managériale (SAM)

**07/2020** : Bac +2 à Université Paris 1 Panthéon Sorbonne  
Licence Administration économique et sociale (AES)

**05/2019** : Bac +2 à Université Paris 1 Panthéon Sorbonne  
Licence Philosophie

**06/2018** : Bac à Lycée Polyvalent Jean Rostand  
Baccalauréat Sciences technologies du management et de la Gestion option Ressources humaines

### Expériences professionnelles

**09/2024 - 11/2024 :**  
Agent d'accueil chez City One sur Roissy-en-france  
Accueil des clients et renseignement sur les services proposés par l'établissement. Tenue du standard téléphonique : réponse aux diverses demandes de renseignements, transfert des communications, prise des messages, filtrage.

**11/2022 - 01/2023 :**  
Stage d'assistant de direction chez Dolytes Centre D'apprentissage De Langues sur Montreuil (93)  
Frappe de courriers, rédaction et mise en forme des supports de communication interne comme les comptes rendus, notes, rapports et présentations. Gestion du secrétariat personnel de la Direction : agendas, messageries, appels téléphoniques et notes de frais.

**10/2022 - 08/2024 :**  
Hôte de caisse chez Auchan sur Roissy-en-france (95)  
Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse. Accueil chaleureux et souriant des clients, créant une atmosphère agréable dès leur arrivée.

**05/2022 - 06/2022 :**  
Stage d'assistant manager chez Jmsh Multi-services sur Épinay-sur-seine (93)  
Assistance à l'équipe Diallo dans leurs tâches quotidiennes, soutien administratif et logistique. Élaboration et mise à jour de documents administratifs et rapports de suivi.

**11/2021 - 12/2021 :**  
Stage d'assistant ressources humaine chez Carrefour sur Auteuil (75)

Gestion efficace des imprévus et des urgences, apport de solutions pertinentes, résolution de problèmes.  
Gestion des tâches administratives courantes telles que la rédaction d'e-mails, la gestion des agendas et la prise de rendez-vous.

#### **10/2019 - 09/2022 :**

Hôte de caisse Polyvalent chez Carrefour sur Sevran (93)

Gestion des opérations courantes au guichet, remise des chéquiers et des cartes bleues. Participation active aux réunions d'équipe pour partager les retours clients, proposer des améliorations et renforcer l'esprit d'équipe. Accueil chaleureux et souriant des clients, créant une atmosphère agréable dès leur arrivée.

#### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

#### **Permis**

---

Permis B

#### **Centres d'intérêts**

---

Passion pour les sports de combats (MMA, judo, boxe), Passion pour le cinéma, Voyages : Chine, Japon, Italie, Belgique, Activités associatives