

**Mme Fama**  
**94440 Villecresnes**



Né(e) en 1982  
Réf: 1906250516 - expert(e)

## HÔTESSE D'ACCUEIL

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015 :**  
Certificat Sauveteur Secouriste du Travail

**2010 :**  
Formation Auxiliaire de Vie Scolaire

**2000 :** , Senegal  
Formation en école de vente spécialité import/export

### Expériences professionnelles

---

- 2017 - 2018 :** Hôtesse d'accueil standardiste chez Geodis Calberson sur Limeil-brévannes  
**2016 - 2016 :** Agent d'accueil / Serveuse chez Restaurant La Biche Aux Bois sur Yerres  
**2013 - 2015 :** Assistante administrative chez Ecole Maternelle Cité Verte Et Fontaine De Villiers sur Sucy-en-brie  
**2012 - 2012 :** Animatrice et employée en qualité d'adjoint technique chez Primaire Georges Brassens sur Champigny-sur-marne  
**2012 - 2012 :** Animatrice et employée en qualité d'adjoint technique chez Ecole Des Buissons, Mairie De Marolles-en-brie sur Marolles-en-brie  
**2009 - 2009 :** Agent d'entretien Chez des particuliers sur Villecresnes  
**2009 - 2011 :** Auxiliaire de vie scolaire chez Ecole Primaire Et Maternelle Jean-jacques Rousseau sur Sucy-en-brie  
**2009 - 2011 :** Auxiliaire de vie scolaire chez Ecole Primaire D'atilly sur Villecresnes  
**2009 - 2011 :** Auxiliaire de vie scolaire chez Ecole Primaire Julie Cury sur Champigny-sur-marne  
**2003 - 2003 :** Agent d'entretien Chez des particuliers sur Paris  
**2003 - 2004 :** Hôtesse d'accueil en restauration sur Paris  
**2002 - 2003 :** Vendeuse de prêt à porter féminin sur Paris  
**2000 - 2001 :** Garde d'enfants Chez un particulier sur Paris

### Logiciels

---

Office

### Atouts et compétences

---

- ? Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- ? Se présenter au téléphone et vérifier l'identité et les coordonnées de l'interlocuteur
- ? Renseigner les personnes, les conseiller ou les orienter vers les services compétents
- ? Prendre des messages et les transmettre
- ? Gérer les courriers, les plannings (réunions, rendez-vous, ?)
- ? Enregistrer les informations sur une base de données dédiée

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, danse et coiffure africaine