

**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