



\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Hôtesse d'accueil, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / juil. 2023**     **Hôtesse d'accueil**  
PYRAMIDES NOTAIRES  
*Accueil des visiteurs. Standard téléphonique. Gestion des plannings et des salles de réunion. Gestion des plis/colis. Diverses tâches administratives.*
- oct. 2022 / oct. 2022**     **Chargé de numérisation**  
Nicolas Immobilier  
*Scan des documents « avis d'échéance » et autres pièces justificatives. Classement sur le serveur.*
- févr. 2020 / avr. 2021**     **Assistante d'Agence**  
Permis malin  
*Accueil physique et téléphonique. Gestion et organisation du planning. Création dossier clientèle, devis et factures. Ventes et prospection. Tâches administratives diverses (traitements des mails/courriers).*
- nov. 2015 / nov. 2019**     **manager**  
*Manager : gestion des équipes ( positionnement, planning), préparation de quart ( brief/debrief, heure de rush, CA prévu, objectif journée..), préparation et réception des commandes, dépôt caisse, inventaire Ôn du mois, gestion budget coàre*
- /     **Hotesse d accueil**  
City One  
*Guider les passagers, les avertir des retards et des grèves.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2015     **Rédiger un compte rendu de réunion Techniques de prise de notes**
- /     **Bac (général, technique ou Accueillir, orienter, informer une professionnel) ou personne équivalent - Établir, mettre à jour un dossier, Technique de - BAC**

### COMPETENCES

base de données

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

**Anglais**     Élémentaire  
**Français**     Courant

### CENTRES D'INTERETS

Cinéma, photographie, mode, cuisine

