



***** *****

Aulnoye-Aymeries (59620)

*****.*****@*****.***

Assistante Accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2021 / mars 2023** **Assistante Accueil**
Société Endlessly Shop
- déc. 2017 / févr. 2021** **Hôtesse d'accueil standardiste**
Union Sociale pour l'Habitat
Accueil physique et téléphonique
Réception des plis, colis, coursier et des badges
Gestion du courrier, enregistrement des recommandés
Réception des appels téléphoniques de la Direction Juridique et Financière
Affecter les demandes en tenant compte des compétences et de la disponibilité des juristes
Synthétiser et saisir les demandes dans l'outil de gestion (X-Wiki)
Transmettre les communications aux juristes à défaut aux assistantes
- déc. 2017 /** **Hôtesse Administrative Prestige**
Siège Repetto - IFOP
- sept. 2017 / nov. 2017** **Assistante Administrative Service Juridique**
Eiffage Infrastructures
Service Corporate :
Mise à jour des registres légaux, Gestion administrative des dossiers, Frappe de courrier
Cession d'actions (Rédaction des notifications et suivi des courriers A/R), Classement
- juil. 2017 / août 2017** **Hôtesse Administrative**
Hitachi Data Systems
Accueil et orientation des visiteurs
Standard, gestion et traitement des appels téléphoniques
Gestion des visites médicales
Gestion des salles de réunion
Gestion des déplacements
Parcours d'intégration des salariés
- janv. 2017 / mars 2017** **Secrétaire/Assistante**
Nokia
Suivi et élaboration d'offres de services auprès du client
Gestion de la base de référencement des collaborateurs de notre client
Compte rendu et synthétisation de documents RH
Création de mode opératoire pour les procédures internes
- déc. 2014 / juil. 2016** **Hôtesse d'accueil standardiste**
Alcatel International
Accueil et orientation des visiteurs
Gestion des badges
Standard, gestion et traitement des appels téléphoniques
Gestion du courrier : réception, tri, distribution, affranchissement
Gestion des salles de réunion
Réservation de taxis
Diverses tâches administratives
- juin 2011 / nov. 2014** **Assistante Administrative**

INGEN

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier (tri, distribution plis et colis, affranchissement, classement, archivage)

Gestion des notes de frais, tenue des tableaux de suivi

Gestion de la flotte automobile (livraison-restitution des véhicules, carte carburant, badge télépéage, contraventions, assurances...)

Suivi des absences (CP, RTT, Arrêt Maladie, Visite Médicale)

Commande des consommables (fournitures de bureau, collations...)

Réservation de taxis, restaurants, billets d'avion/train, véhicules de location

Gestion des salles de réunion

Commande de plateaux repas

janv. 2008 / avr. 2011 **Hôtesse de Caisse et d'Accueil**

Librairie Chantelivre

oct. 2007 / déc. 2007 **Agent d'Accueil et d'Escale**

SNCF

janv. 2006 / sept. 2007 **Assistante Manager**

Quick

août 2004 / déc. 2005 **Equipière Polyvalente de Restauration**

Quick Vendeuse C&A - Camaïeu

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / avr. 2017 **Titre de Secrétaire - Assistante (Félicitations du Jury); Anglais TOEIC : Niveau B1 - B2 (585 points)**

GRETA METEHOR

/ juin 2004

Baccalauréat Action Communication Administrative - BAC

COMPETENCES

Ciel, Lotus, Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Data Systems, Wiki

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français