



***** **

Permis B

* ** * ** * ** * ** * *

Toulouse (31000)

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

HÔTESSE D'ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 /** GARDE D'ENFANTS, Agence Kangourou kids, 31300,Toulouse
- janv. 2016 /** AGENCE SERVICE ACCUEIL EN ENTREPRISE - Altéane ,Brignole (83)
- janv. 2015 /** AGENCE IMMOBILIÈRE - Assistra , champs sur Marne(77)
- janv. 2015 /** **COMÉDIENNE**
Paris
- janv. 2014 / janv. 2015** AEROPORT de PARIS , Orly
- janv. 2014 /** **SECRÉTAIRE - AGENT ADMINISTRATIF**
Association Ressources, Athis-Mons (91)
- janv. 2010 / déc. 2011** **TÉLÉVENDEUSE**
Maison Art du Logis, Paris 19ème
- janv. 1998 / déc. 2003** **DRH**
MAIRIE (services Logement/DRH/Formation), Vitry-sur-Seine (94)
Autres expériences
- janv. 1997 / déc. 1998** GARDE D'ENFANTS Auprès de particuliers, Orly (94)
- janv. 1994 / janv. 1997** **ANIMATRICE**
Ecole Maternelle et Primaire, (94)
- janv. 1991 / déc. 1992** LA POSTE PRINCIPALE) , Ivry-sur-Seine (94)
- janv. 1990 / déc. 1991** **DÉMONSTRATRICE en Prêt à Porter**
Agence Pénélope, Paris 10ème
- /** **HÔTESSE D'ACCUEIL**
Organisation / Secrétariat / Gestion
** Faire preuve d'initiative et d'autonomie*
** Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de secrétariat Word, Excel, Internet*
** Saisir les courriers et documents, envoyer des mailings*
** Réceptionner le courrier, enregistrer, ventiler vers les services*
** Suivre des procédures et rédiger des comptes-rendus*
** Réaliser le montage, le suivi, l'archivage de dossiers administratifs*
** Effectuer les commandes de fournitures*
** Préparer des supports pour les réunions*
** Gérer les salles de réunions, les plannings*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- juil. 2023 / juil. 2023** **Remise à niveau bureautique**
O. R. T de Colomiers
- / juin 2016** **Formation « Valoriser ses expériences »**
CIDFF31
- / juin 2016** **« Prévention secours civique 1er secours niveau1 »**
31000, Toulouse
- / juin 2015** **BUREAUTIQUE (Word, Excel)**
GRETA, Savigny-sur-Orge (91)
- / juin 1998** **HÔTESSE D'ACCUEIL**
DATAPOST, Vélizy (78)
- / juin 1995** **CAP EMPLOYÉE DE BUREAU - CAP**
Choisy-le-Roi (94)
- / juin 1995** **ACCUEIL ET TELEPHONIE (Anglais, Espagnol)**

COMPETENCES

Word, Excel, Internet, Messagerie, CIDFF31

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Élémentaire
Espagnol Professionnel
Français

CENTRES D'INTERETS

voyages à l'étranger (Etats-Unis, Canada, Espagne, Allemagne, Irlande, Maroc), Danse, Lecture, Théâtre