



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

Brignoles (83170)

\*\*\*\*\*

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

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/HÔTESSE D'ACCUEIL/STANDARDISTE, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / juil. 2022

#### devenir assistante administrative qualifiée

*Projet 2022: Reconversion professionnelle en vue d'optimiser les compétences demandées pour devenir assistante administrative qualifiée*

*Actuellement en formation qualifiante avec l'AECD/ :bureautique et Pack Office (Word Excel PowerPoint Outlook) du 02/06/2022 au 04/07/2022)*

mai 2022 / mai 2022

#### CHEF HOTESSE ÉVÈNEMENTIELLE

PENELOPE Brignoles

*Agence d'hôtesse d'accueil*

*? Chef d'équipe de 10 hôtesse, recrutement et encadrement pour une matinée événementielle -*

*Client : Sylviana, Brignoles*

oct. 2013 / nov. 2018

#### STANDARDISTE

SMJ , devenue JSA

*Société de mandataires judiciaires*

*? accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, gestion de la boîte mail*

*et des fax*

*? gestion fournitures (stocks et commandes)*

*? déplacements quotidiens au Tribunal de Commerce et Tribunal de Grande Instance pour*

*récupérer les dossiers urgents et les courriers*

*? saisies des données pour le service passif*

sept. 2011 / juil. 2013

#### HÔTESSE POLYVALENTE

PHONE REGIE Guyancourt

*Agence d'hôtesse d'accueil*

*? remplacements et formations des hôtesse sur site selon les demandes des clients de l'agence*

*? Formée sur une quarantaine de sites d'entreprises privées et publiques dans les Yvelines et*

*l'Essonne (ex : CEA , Mettler Toledo)*

*? Nombreuses tâches administratives : déplacements des collaborateurs, plannings, création de*

*badges d'accès sur logiciels, procédures de sécurité*

avr. 2011 / nov. 2011

#### HÔTESSE POLYVALENTE

PENELOPE Guyancourt

*Agence d'hôtesse d'accueil*

*? remplacements et formations des hôtesse sur site selon les demandes des clients de l'agence*

*? Formée sur une quarantaine de sites d'entreprises privées et publiques dans les Yvelines et*

*l'Essonne (ex : Levis, Eiffage)*

*? Nombreuses tâches administratives : déplacements des collaborateurs, plannings, création de*

*badges d'accès sur logiciels, procédures de sécurité*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

|                        |  |
|------------------------|--|
| juin 2022 / juil. 2022 | <b>FORMATION EN BUREAUTIQUE ET PACK OFFICE</b><br>Brignoles AECD               |
| / juin 1994            | <b>1 ère année BTS Action commerciale - BAC+2</b><br>Outreau                   |
| / juin 1993            | <b>1ère année Deug LEA (langues étrangères appliquées) - BAC+2</b><br>Toulouse |
| / juin 1992            | <b>baccalauréat A2 (lettres et langues) candidat libre - BAC</b>               |

## COMPETENCES

---

Pack Office, Word Excel, PowerPoint, Outlook, Pack Office en cours, Microsoft Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>Anglais</b>  | Courant       |
| <b>Espagnol</b> | Courant       |
| <b>Allemand</b> | Courant       |
| <b>Français</b> | Professionnel |