

**Ingrid A.** - Née en 1974  
**83600 Frejus**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1204161724**

## Accueil / assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2011 : Agent d'Accueil Touristique - Obtention du titre professionnel à l'AFPA de Fréjus + 2010 : Préparation du TOEIC au Greta de Saint Raphaël  
1997 : BTS Assistante de Direction - Contrat d'apprentissage au CFA de Paris 10ème  
1994 BAC PRO Bureautique - Secrétariat au Lycée Professionnel à Rueil-Malmaison

### Expériences professionnelles

---

07/2011 - 09/2011: Réceptionniste à l'accueil du camping Le Fréjus

04/2011: Agent d'accueil dans un Village Club du Soleil à Orcières

02/2011: Réceptionniste dans un hôtel Le Mistral à Cannes

06/ 2010: Agent d'accueil dans un camping à Agay (stagiaire)

09/ 2000 - 11/2009: Fédération des Industries des Equipements pour Véhicules : 06/1998 - 08/2000: Plusieurs fonctions occupés successivement : Secrétaire Logistique sur le Projet MOSAÏQUE 09/1994 - 09/1997 SNCF : BTS en alternance : Service Communication

### Langues

---

- Anglais - Lu, écrit, parlé et Espagnol - Bonnes notions parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61692; Accueil

&#9702; Informer, assister et orienter les clients

&#9702; Check-in / Check-out

&#9702; Conseiller les clients en fonction de leurs besoins

&#9702; Tenue de caisse, enregistrement des factures, Paiement par CB, Chèque, Espèces, ANCV

&#9702; Maîtrise des langues étrangères : Anglais - Lu, écrit, parlé et Espagnol - Bonnes notions

&#61692; Évènementiels

&#9702; Aide à l'organisation de séminaires, forums, journée portes ouvertes, petits-déjeuners d'affaires (prise en charge globale de la logistique, des animations récréatives...)

&#9702; Présence sur les salons professionnels

&#61692; Secrétariat conventionnel (tâches administratives, déplacements internationaux...)

&#9702; Représenter l'entreprise lors de réunions sur des sujets techniques

&#9702; Soutien à la rédaction du journal mensuel de l'entreprise

&#9702; Diffusions spécialisées sur les sites internet (Journal de l'entreprise, séminaires, forums...)  
&#9702; Secrétariat classique - Bureautique : Maîtrise du Pack Office et des outils internet  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Fitness, badminton, dessin, voyages

Bénévole pour l'organisation d'événementiels sportifs (Mondial 1998, Masters Badminton 2007)

Obtention de l'Attestation de Prévention et Secours Civiques (PSC1) en janvier 2011