

**Marie - Hélène D. - N e**  
**91350 Grigny**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1807201949**

## H tesse d'accueil

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### Formations

---

2017 Certificat de Compétences Professionnel N 2  
Centre de Formation ESF - Paris (75)

1989 - 1990 Formation Professionnelle au CAP Vente  
Centre de formation AFEC - Le Kremlin Bicetre (94)

### Expériences professionnelles

---

#### 2017

Agent administratif et d'Accueil Médiathèque Albert Camus - Evry (91)

#### 2013-2014

Aide à domicile auprès de particuliers Association Hercule - Viry Châtillon (91)

#### 2012

Agent de Restauration Scolaire Collège Delaunay - Grigny (91) Ecole  l mentaire Jean MACE - Sainte Geneviève des Bois (91)

#### 2005-2006

Employée Administrative Société Trans Europe Direct - Rungis (94)

#### 2004

Employée Administrative Trésor Public - Ris Orangis (91) Employée Administrative Agence de Transport Air Linair - Rungis (94)

#### 2000-2003

Employé e Administrative Intérimaire Groupe Accord - Evry (91) Carrefour Vacances - Evry (91) Société G odis - Lisses (91) Entrepot Toys'Rus - Lisses (91)

#### 1997-2000

Employé Administratif Société SMB Monoprix - Paris (75)

### Atouts et compétences

---

&#61656;  Accueillir les personnes  
&#61656;  Réceptionner les appels téléphoniques  
&#61656;  Prendre des messages  
&#61656;  Informer et orienter les usagers  
&#61656;  Gérer le standard  
&#61656;  Gérer des agendas  
&#61656;  Gérer le courrier

- &#61656;  Réaliser des opérations de saisie
- &#61656;  Réaliser des opérations de saisie de tableaux
- &#61656;  Constituer les dossiers administratifs
- &#61656;  Effectuer le classement et l'archivage
- &#61656;  Réaliser des travaux de reprographie
- &#61656;  Effectuer des fax
- &#61656;  Gérer l'ouverture et la fermeture des bureaux

Connaissances Informatiques : Word ; Excel ; Internet (Expert)