

Liliane B. - Née
75011 Paris
19 ans d'expérience
Réf : 1808020839

Hotesse d'accueil / standardiste

Ma recherche

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

Formations

1996 First Certificate in English
1994 - 1995 Technicien en secrétariat option bilingue anglais , AFPA
1989 - 1992 Cours Florent, cours d'Art Dramatique
1988 NIVEAU BAC A2

Expériences professionnelles

2018

Secrétaire téléphonique bilingue anglais, Gétéla à Paris 16ème

2016-2017

Agente d'Accueil et de Surveillance, à la Mairie du XIXème & XXème Arrondissement

2011

Standardiste hôtesse d'accueil, Virgin Megastore, à Paris 8ème

2009-2010

Standardiste hôtesse d'accueil, Sammode à Paris 20ème

2009

Hôtesse d'accueil, Cité des Sciences et de l'industrie à Paris 19ème

2008

Secrétaire administrative, Service de la Navigation de la Seine à Paris 13ème

2006-2007

Agente Administrative, Syndicat des Transports d'Ile de France à Paris 7ème

2005

Employée de bureau, E-ON SOFTWARE à Paris 11ème

2003

Standardiste, FESTIVAL DU FILM DE PARIS à Paris 8ème Hôtesse - Standardiste, cabinet SHEARMAN & STERLING à Paris 8ème

2002

Hôtesse - Standardiste, GMT PRODUCTIONS à Paris 8ème

2001

Secrétaire - Standardiste, CINETEVE à Paris 2ème Hôtesse - Standardiste, EURASSET à Paris 12ème

2000

Standardiste, EUROPEAN BENEFITS ADMINISTRATORS (assurance) à Paris 9ème Hôtesse - Standardiste, CANAL + à Boulogne Billancourt Hôtesse - Standardiste, cabinet SHEARMAN & STERLING à Paris 8ème

1999

Standardiste - Réceptionniste, cabinet PORTER & REEVES à Paris 1er

1998

Standardiste, SONY MUSIC à Paris 17ème

1997-1998

Hôtesse d'accueil Standardiste, La TOUR D'ARGENT à Paris 5ème

1995-1997

Hôtesse d'accueil, cabinet COURTOIS, LEBEL & ASSOCIES à Paris 16ème

1994

Hôtesse - Standardiste, cabinet Dubarry, l'Eveque, Le Douarin & Veil à Paris 16ème

Langues

- Bilingue Anglais - Très bon niveau d'Italien - Notions Allemand parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ACCUEIL - STANDARD

- Accueil des visiteurs
- Réception, transmission et filtrage des communications téléphoniques
- Prise de messages et restitution selon des consignes ponctuelles ou permanentes
- Gestion des coursiers et des plis DHL, Fedex, Chronopost

ADMINISTRATIF

- Saisie de courrier et de documents divers
- Gestion de salles de réunions
- Achat de fournitures de bureaux
- Archivage
- Réception, distribution, affranchissement du courrier
- Réception et envoi de télécopies et d'e-mails

Informatique : Word & Excel - Microsoft Outlook / OpenOffice Writer & Calc / Callibri (Expert)