

**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)