

**Séverine S. - Née**  
**91170 Viry-chatillon**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1810311219**

## **Assistante manager / hôtesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2018 Brevet de Technicien Supérieur Assistante  
Manager (BTS AM)

2016 Baccalauréat Professionnel Accueil Relation  
Client et Usagers (BAC PRO ARCU)

2015 BEP (Brevet d'étude professionnel MRCU)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2018**

Assistante Manager en alternance (BTS AM) Bouygues Energies et Services à Ivry sur Seine. - Mise à jour des agendas - Appels téléphonique, prise de rendez-vous - Réalisation de contrat de sous-traitance - Organisation des réunions de services et de coordination - Réalisation des comptes rendus par la suite - Visite de chantiers Bouygues - Archivage/Classement - Réalisation du Parcours d'intégration suite au recrutement - Réalisation des fiches de formation

#### **2018**

Assistante Service Communication Bouygues internationaux - Accueil physique et téléphonique - Réalisation des commandes de fournitures et suivi des contrats (Suite aux ouvertures de nouveaux bureaux au Nigéria et Cuba) - Rédaction de mails en anglais

#### **2015-2016**

Hôtesse d'accueil au CHSF Centre Hospitalier Sud Francilien - Corbeil-Essonnes. - Accueil téléphonique et physique de l'hôpital (orientation, demande d'informations, gestion des livraisons,...) - Gestion des appels des praticiens selon les services - Demande de renseignements lors des visites des patients

#### **2014**

Hôtesse d'accueil Préfecture de Police de Paris - Donner des rendez-vous aux usagers via le logiciel - Orienter les usagers - Gérer les flux de l'attente

### **Langues**

---

- Français : Langue Maternel / Anglais : Niveau scolaire / Espagnol : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- Accueil téléphonique et physique
- Réalisation des commandes de fournitures et suivi des contrats (Suite aux ouvertures de nouveaux bureaux au Nigéria et Cuba)
- Rédaction de mails

- Réalisation de contrat de sous-traitance
- Organisation des réunions de services et de coordination
- Réalisation des comptes rendus par la suite
- Visite de chantiers Bouygues
- Archivage/Classement
- Réalisation du Parcours d'intégration suite au recrutement
- Réalisation des fiches de formation
- Donner des rendez-vous aux usagers via le logiciel
- Orienter les usagers
- Gérer les flux de l'attente

## INFORMATIQUE

Word

Excel

Power Point

Access (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Pratique du volley-ball et salle de sport
- Voyage