

**Zaina T. - Née**  
**91270 Vigneux-sur-seine**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1901110651**

## **Agent d'accueil / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2010** : 2011 Formation Hôtesse et Agent d'Accueil à Ecole Française d'Hôtesse et de Tourisme sur Paris

**2010** : Bac +2 à Elysée Alternance sur Paris  
BTS Assistante Manager en alternance

**2009** : Bac à Lycée Lino Ventura sur Ozoir-la-ferrière  
Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/2018 à ce jour :**

Assistante Moyens Généraux chez Action Logement sur Paris

Accueil physique et téléphonique ; Contrôle d'accès; Gestion et Préparations de salles de réunion, Gestion du Courrier ; Classement et archivage des contrats et abonnements ; Gestion des plis et colis ; Enregistrement et tris de factures ; Navette entre les deux sites ; Gestion des commandes de fournitures ; plateaux repas et boissons et Recherche pour propositions de nouveaux produits

#### **08/2012 - 04/2018 :**

Assistante-Hôtesse d'Accueil chez Penelope Agency( Etude Fortier, Bnp Paribas, Sngt Taxis G7 Et Bouwfounds Marignan) sur Paris

Accueil physique et téléphonique ; Contrôle d'accès ; Gestion des emails ; Rédaction des contrats de mariage ; Classement, Purge et archivage des dossiers ; Réception et distribution des plis et colis ; Réservation des taxis ; Accompagnement des Guest VIP ; Préparations des déjeuner et Service en Salle ; Gestion et inventaire des stocks

#### **09/2009 - 05/2010 :**

Assistante de Direction ( en alternance) chez Dream On sur Paris

Accueil physique et téléphonique ; Gestion de planning ; Préparation de voyage : Réservation d'hôtel, taxis, train Russe, visa ; Gestion des commandes ; Préparation Séminaire ; Prospection et gestion des emails

#### **07/2009 - 08/2009 :**

Conseillère de Vente (emploi saisonnier) chez Eram sur Pontault-combault

Accueil et Conseil des Clients ; Gestion des stocks;  
Mise en rayon ; Tenue des caisses et Gestion des livraisons.

### **Logiciels**

---

Office, Powerpoint, Access

## **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique ; Contrôle d'accès; Gestion et Préparations de salles de réunion, Gestion du Courrier ; Classement et archivage des contrats et abonnements ; Gestion des plis et colis ; Enregistrement et tris de factures ; Navette entre les deux sites ; Gestion des commandes de fournitures ; plateaux repas et boissons et Recherche pour propositions de nouveaux produits

## **Permis**

---

Permis Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages : Chine, Hong-Kong, Singapour, Malaisie, Inde, Dubaï, Italie, Londres et Belgique