

**Lylia A. - Née**  
**94200 Ivry Sur Seine**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1903120608**



## **Hotesse d'accueil standardiste**

### **Objectifs**

---

Pouvoir apporter à votre agence une bonne qualité de service, mon dynamisme et ma positivité, sur des missions de longue durée.

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Bac +5 à PGSM sur Paris

BBA (Bachelor in Business Administration) option ingénieur commercial

**2011** : Bac +2 à Institut International de Management (INSIM), Algerie

Diplôme de technicien supérieur en science de gestion spécialité Marketing

**2009** : Formation en langue Anglaise à École de Communication et d'Informatique (E.CO.IN), Algerie

**2008** : Bac, Algerie

Baccalauréat en Lettres et Langues Étrangères

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2017 - 04/2018** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Nutrixo (grands Moulins De Paris) sur Ivry Sur Seine

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et dispatching de courrier
- Affranchissement
- Gestion des mails
- Gestion et création de badges
- Démarchage commerciale
- Gestion des courses (les messagers)
- Autres tâches administratives
- Réservation de taxis

**12/2016 - 06/2017** :

Hôtesse d'accueil chez Centre D'affaire Okabe sur Le Kremlin Bicetre

- Accueil physique et orientation des visiteurs,
- Accueil téléphonique interne,
- Gestion des emails et courriers,
- Gestion et création de badges,
- Gestion des colis

**11/2013 - 12/2014 :**

Secrétaire chez Agence De Transit Trans Gou, Algerie

- Accueil physique et téléphonique des clients,
- prise et transmission de message,
- enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques,
- dépôt et réception de document dans de différentes agences (assurance, banques, agence maritime),
- saisie et enregistrement de document

**10/2011 - 04/2012 :**

Hôtesse d'accueil chez Entreprise De Bâtiment Et Travaux Publiques Afitex, Algerie

- Accueil des visiteurs,
- présentation de l'entreprise ainsi que la promotion de ces différents produits exposés sur le stand,
- distribution des prospectus,
- collecte de carte de visite pour le fichier client de l'entreprise,
- mise en relation entre le client potentiel et le commercial,
- mise en avant du stand à travers un système d'information et de communication tels que les affiches publicitaires

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et dispatching de courrier
- Affranchissement
- Gestion des mails
- Gestion et création de badges
- Démarchage commerciale
- Gestion des courses (les messagers)
- Autres tâches administratives
- Réservation de taxis

## Centres d'intérêts

---

Pratique de différents sports : Course à pied, gym, vélo

Cinéma, voyage, cuisine, lecture