

**Sophie S. - Née**  
**77290 Mitry - Mory**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1903290722**

## **Hotesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2  
BTS BANQUE OPTION MARCHE DES PARTICULIERS

**2012** : Bac  
BAC ECONOMIQUE ET SOCIAL AVEC MENTION BIEN

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 à ce jour :**

**HOTESSE D'ACCUEIL** chez Asc sur Paris

Gestion de badges et de l'accueil. Gestion du courriers et des colis. Distribution. Gestion des visiteurs , coursiers et réservations taxis. Gestion du standard. Gestion de tâches administratives

**2015 - 2018 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** chez City One sur Paris

Gestion de badges et de l'accueil. Gestion du courriers et des colis. Distribution. Gestion excellente des fichiers Excel/Word. Gestion du standard. Gestion de tâches administratives

**2014 - 2015 :**

**CONSEILLERE EN LIGNE** chez Crédit Mutuel sur La Défense

Répondre aux demandes des clients ( réaliser les opérations courantes demandées, apporter les informations demandées , conduire des entretiens de vente, assurer la qualité du service à la clientèle, communiquer et travailler en équipe)

**2012 - 2014 :**

**CHARGE D'ACCUEIL** chez Bnp Paribas sur Aulnay - Sous - Bois

Accueillir, renseigner, détecter les besoins, conseiller et orienter la clientèle vers le bon interlocuteur ; actualiser les fichiers commerciaux ; organiser des rendez-vous pour les chargés de clientèle ; réaliser des opérations de back office ; assister, si nécessaire, le client dans la réalisation des opérations courantes ; travailler en étroite collaboration avec les chargés de clientèle ; effectuer des ventes de produits et de services bancaires de base à partir d'un portefeuille de clientèle ; accompagner les clients dans l'utilisation des services à distance (automate, banque en ligne, applications mobiles) ; gérer la conformité et les risques associés aux produits et services offerts

### **Atouts et compétences**

---

Gestion de badges et de l'accueil.

Gestion du courriers et des colis.

Distribution.

Gestion des visiteurs, coursiers et réservations taxis.

Gestion du standard.

Gestion de tâches administratives