

**Sylvianne T. - Née**  
**77185 Lognes**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1906271019**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2010** : Bac +5 à Université de Rouen sur Rouen

Master 2 Langues Etrangères Appliquées au Commerce International spécialisé en Langues, Idées, Sociétés

**2009** : Bac +5 à Université François Rabelais de Tours sur Tours

Master 1 Arts, Lettres, Langues et Civilisations, Mention Mondes Anglophones spécialisé en Langues et Commerce International

**2008** : Bac +3, Danemark

Licence Diplôme Supérieur de Gestion option LEA à Institut Supérieur de Management

**2004** : Bac

Baccalauréat Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2014 - 2014** :

**Chef hôtesse chez Axa**

Brieffer les hôtesse sur les objectifs à atteindre

Surveiller et assurer le bon déroulement d'un accueil en entreprise

Gestion des conflits éventuels et des situations de crise

Mise à jour de différents registres (coursiers, courrier, huissiers...)

Mise à jour des procédures d'accueil du site

Rédaction du rapport mensuel d'activité sur power point (RMA)/ Statistiques

**04/2012 - 2019** :

**Hôtesse d'accueil chez Axa**

Accueil physique et téléphonique des visiteurs

Enregistrement des visiteurs via un logiciel

Gestion des badges, des réservations de salles de réunion, des salons de direction

Gestion des prêts de matériels (enceintes, vidéoprojecteurs...)

Gestion des coursiers, du courrier entrant et sortant

**11/2010 - 2011** :

**Hôtesse d'accueil chez Accenture Insurance Services, I&e**

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, des coursiers et des livreurs

Gestion des fax

Gestion du courrier

Gestion des plis et colis

**01/2010 - 2010 :**

Assistante administrative chez Cfilc - Campus Langues  
Accueil physique et téléphonique des étudiants étrangers  
Saisie des dossiers d'inscription et des fiches de réinscription  
Mise à jour du fichier clients

**Logiciels**

---

Office

**Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique des visiteurs  
Gestion des fax  
Gestion du courrier  
Gestion des plis et colis  
Enregistrement des visiteurs via un logiciel  
Gestion des badges, des réservations de salles de réunion, des salons de direction  
Gestion des prêts de matériels (enceintes, vidéoprojecteurs...)  
Gestion des coursiers, du courrier entrant et sortant

**Centres d'intérêts**

---

Scoutisme, Cours particuliers aux enfants, sport, Internet, Cinéma