

**Hanene M.** - Née  
**95000 Cergy**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2004240707**

## **Assistante administrative / hotesse d'accueil / standardiste**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Formation à Université de la Sorbonne sur Paris  
Formation d'Anglais

**2015** : Bac +5 à Université Paul Valéry sur Montpellier  
Master 2 LEA- Négociation de Projets Internationaux

**2013** : Bac +3 à Université Paul Valéry sur Montpellier  
licence LEA (Langues étrangères appliquées)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **03/2020 - 2020 :**

Assistante administrative chez Cogedim sur La Défense

- Gestion du courrier
- L'archivage des dossiers

#### **04/2019 - 2020 :**

Hotesse d'accueil/ Standardiste chez Phone Régie sur Paris

- Gestion de l'accueil
- Gestion du standard
- Gestion des badges visiteurs
- Gestion des salles de réunions
- Réservation de taxi
- Réception des colis
- Gestion du courrier (tri et affranchissement)
- Commande plateaux repas
- Commande de fournitures

#### **05/2018 - 2018 :**

Assistante commerciale et administrative chez Sarl El Amel

- Accueil Physique et téléphonique
- Assister le dirigeant
- Gérer l'agenda mouvant du directeur
- Prise de rendez-vous
- Gestion des déplacements (billet d'avion/train, visa, hôtel...)
- Contacts avec le réseau commercial
- Classement et archivage des documents.
- Commande de fournitures

**02/2016 - 2018 :**

Hotesse d'accueil chez Isgj- Amb sur Paris

- Gestion de l'accueil
- Gestion des badges visiteurs
- Réservation de taxi
- Réception des colis
- Gestion du courrier (tri et affranchissement)
- Commande plateaux repas

**03/2015 - 2015 :**

Assistante commerciale et administrative (Stage de fin d'études M2) chez Domapart sur La Plaine St Denis

- Accueil physique et téléphonique
- Assister le dirigeant
- Gérer l'agenda mouvant du directeur
- Suivre les relations avec les partenaires de l'entreprise.
- Contacts avec le réseau commercial
- Contacts clientèle
- Veille concurrentielle
- Création et envoi des Newsletter
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Youtube...)
- Création d'un blog

**03/2011 - 2011 :**

Assistante de direction chez Sarl El Amel

- Accueil physique et téléphonique
- Assister le dirigeant
- Gestion des déplacements de l'équipe commerciale (billets, hôtels, visa...)
- Gestion des salles de réunions
- Classement et archivage des documents
- Commande de fournitures

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion de l'accueil
- Gestion du standard
- Gestion des badges visiteurs
- Gestion des salles de réunions
- Réservation de taxi
- Réception des colis
- Gestion du courrier (tri et affranchissement)
- Commande plateaux repas
- Commande de fournitures

## Centres d'intérêts

---

Sport  
Voyages  
Cinema