

**Madeleine Eyene C.** - Née  
**75012 Paris**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2007101100**

## **Hotesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2 à ETS ECOLE EUROPEENNE PARIS sur Paris  
BTS BANQUE

**2008** : Bac sur Montpellier  
BAC L

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2019 - 05/2020** :

WELCOME MANAGER (volant) chez Welcome At Work Paris

Accueil physique et téléphonique des visiteurs / Gestion de plusieurs sites

Conciergerie /animations / Gestion du courrier

Gestion des colis pour les résidents /Gestion des espaces de co-working

Gestion des salles de réunion

Tâches administratives : rédactions des mails, facturation, envoi de courrier

Mis sous plis, affranchissement, envoi Chronopost, TNT, FedEx / réservation de taxi

**09/2017 - 07/2019** :

HOTESSE D'ACCUEIL chez Soeur Paris

Accueil physique et téléphonique /transfert des appels téléphoniques

Tri et transfert des mails /prise de RDV

Distribution du courrier /organisation des réunions

Effectuer le planning de recrutement / tâches administratives

Réservation de taxi

**05/2015 - 08/2016** :

CHARGE D'ACCUEIL chez Banque Postale sur Paris

Accueil physique et téléphonique /transfert des appels téléphoniques

Tri et transfert des mails /prise de RDV / distribution du courrier

Assurer le suivi des clients par téléphone et courriel

Prospection des nouveaux clients

Formations sur les produits d'assurance

Ouverture de comptes bancaires

**05/2012 - 01/2013** :

HOTESSE D'ACCUEIL chez Mission Locale Lille sur Lille

Accueil physique et téléphonique /transfert des appels téléphoniques

Tri et transfert des mails /prise de RDV

Distribution du courrier / gestion des dossiers  
Participations aux activités / tâches administratives

## Langues

---

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Conseil client ; gestion du personnel
- Communication, encaissement
- Tâches administratives (facturation ...)

## Centres d'intérêts

---

Bénévole au sein de deux associations les enfants de Saint Denis et les petites mains de tzékaya (en Afrique)  
Distribution de colis alimentaires aux sans-abris / distribution de vêtements / prise en charge des personnes en situation de précarité / aide aux logement / à l'écoute des personnes âgées / aide à l'équilibre mentale / envoi de vêtements en Afrique pour les plus démunis / parrainage pour l'éducation des enfants en Afrique