

élodie J. - Née  
92220 Bagneux  
7 ans d'expérience  
Réf : 2007110819

## Hôtesse d'accueil / standardiste

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à Lycée Catherine et Raymond Janot sur Sens  
BTS Assistant de Manager

**2008** : Bac Pro à Lycée Professionnel Blaise Pascal sur Migennes  
Baccalauréat Professionnel Services Accueil, Assistance, Conseil

**2006** : BEP à Lycée Professionnel Blaise Pascal sur Migennes  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2019 - 04/2020** :

Gestionnaire back office Intérim chez Action Logement Services sur Paris

- Analyser la complétude des dossiers.
- Vérifier la conformité des pièces et des informations fournies.
- Relancer les bénéficiaires potentiels en cas de pièces manquantes.
- Accorder les dossiers ou notifier le refus dans le respect des délais.
- Préparer les demandes de paiements.
- Gérer un portefeuille de dossiers en veillant à la qualité des relations avec les bénéficiaires et les partenaires.
- Participer aux processus généraux de l'entreprise notamment en terme de qualité et de risques

#### **08/2018 - 06/2019** :

Hotliner chez Isonepar sur Montrouge

- Prise des appels non décrochés par l'équipe (composée d'Analystes informatique)
- Gestion des mails en les renvoyant vers l'outil interne
- Identification des urgences et escalades nécessaires
- Gestion des annonces de dissuasion
- Gestion de la communication sur les incidents/mep etc... au sein de l'équipe de support
- Commandes de fournitures
- Supervision de la disponibilité des Analystes

#### **03/2018 - 06/2018** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Synergie sur Boulogne-billancourt

- Accueil des visiteurs
- Réception téléphonique et filtrage des appels
- Secrétariat classique (rédaction de courriers, classement, envoi de documents, gestion du courrier, prise de RDV, tenue des agendas...)
- Commandes de fournitures de bureau et gestion des stocks
- Réservations (avion, train, hôtel, voiture) pour les dirigeants et collaborateurs

**03/2015 - 06/2017 :**

Agent d'accueil ferroviaire chez Itirémia sur Paris

- Accueil des usagers sur les différentes lignes rer a b c d
- Information tarification billet ile de france
- Renseignement remplacement perte de la carte navigo
- Information trafic ferroviaire et de bus

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

Conseillère clientèle chez Total Gaz sur La Défense

- Accueillir le client au téléphone et identifier le service attendu dans le cadre de la réception d'appels
- Traiter la demande du client
- Pratiquer l'assistance et le conseil aux clients (diagnostique)

**01/2011 - 02/2014 :**

Hôtesse d'accueil standardiste chez Business Advice sur Fontenay Sous-bois

- Accueil des visiteurs
- Réception téléphonique et filtrage des appels
- Secrétariat classique (rédaction de courriers, classement, envoi de documents, gestion du courrier, prise de RDV, tenue des agendas...)
- Commandes de fournitures de bureau et gestion des stocks
- Réservations (avion, train, hôtel, voiture) pour les dirigeants et collaborateurs

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil des visiteurs
- Réception téléphonique et filtrage des appels
- Secrétariat classique (rédaction de courriers, classement, envoi de documents, gestion du courrier, prise de RDV, tenue des agendas...)
- Commandes de fournitures de bureau et gestion des stocks
- Réservations (avion, train, hôtel, voiture) pour les dirigeants et collaborateurs