

**Amandine M. - Née**  
**91100 Corbeil-essonne**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2007161630**

## **Hotesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Bac +2 à Lycée Mariette sur Boulogne-sur-mer  
Niveau BTS Assistant Manager

**2017** : Bac Pro à Lycée Cazin sur Boulogne-sur-mer  
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2020 à ce jour :**

Assistante Administrative chez Ortho Serv sur Sainte-geneviève-des-bois  
Préparation des factures, traitement des dossiers clients, trier les dossiers des différents centre de CPAM, télétransmission informatique, standardiste, préparation du courrier, facturation au standard, répondre aux besoins des clients, les informer

**01/2020 - 02/2020 :**

Preparatrice de commande chez L4 Logistic sur Ris Orangis  
Scann de produits, ventilation des produits par commandes, conditionnement des marchandises, expéditions des commandes, reception des produits

**06/2019 - 12/2019 :**

Preparatrice de commande chez Martin Brower sur Lisses  
Préparer les commandes sur palettes, filmer les palettes, utilisation d'un chariot

**05/2019 - 06/2019 :**

Assistante administrative chez Ecole Duchenne sur Boulogne-sur-mer  
Standardiste, consulter et envoyer des mails, préparer les invitations aux spectacles scolaires, photocopies, appliquer les soins aux élèves blessés, inscription et création des nouvelles classes pour la rentrée de Septembre, entrer sur Word les bulletins trimestriels, assister les instituteurs dans leur classes, aider à l'étude

**03/2019 - 04/2019 :**

Conseillère de mode chez Kiabi sur Boulogne-sur-mer  
Conseiller, orienter, informer, mise en rayon, rangement, caisse, cintrage

**12/2018 - 01/2019 :**

Standardiste chez Transports Daniel Meyer Kéolis sur Montlhéry  
standardiste, réception du courrier, accueil physique, trier et classer les feuilles de routes, monnayeur, archivage

des dossiers

**11/2018 - 2018 :**

Agent d'accueil chez Body Fit Club sur Boulogne-sur-mer

Accueillir les adhérentes, nettoyage, prise de rendez-vous, visite de la salle, programmation des badges, ranger les archives, flyer, inscriptions

**10/2018 - 2018 :**

Secrétaire administrative chez Interm'aides sur Le Portel

Accueillir les clients, informer, prise de rendez-vous, standardiste, ranger les archives, faire patienter les clients

**04/2018 - 05/2019 :**

Agent polyvalent chez Macdo sur Outreau

Accueillir les clients, préparations des frites, préparations des commandes, service à table, préparation DRIVE, caisse, nettoyage

**02/2018 - 2018 :**

Assistant du manager chez Garage Peugeot Saint-christophe sur Boulogne-sur-mer

Accueillir les clients, orienter, informer, prise de rendez-vous, standardiste, ranger les archives, faire patienter les clients, facturation

**03/2017 - 04/2017 :**

Secrétaire chez Foyer D'accueil Médicalisé sur Saint-léonard

Accueillir les usagers ou prestataires externes, standardiste, consulter les mails, orienter et informer les parents des usagers ou prestataires externes, compte-rendu de réunion

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Préparation des factures, traitement des dossiers clients, trier les dossiers des différents centre de CPAM, télétransmission informatique, standardiste, préparation du courrier, facturation au standard, répondre aux besoins des clients, les informer