

**Asma H.** - Née en 1995  
**94340 Joinville-le-pont**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2007271357**

## Hotesse d'accueil

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac Pro à Lycée Marguerite Yourcenar sur Morangis  
BAC PRO Vente

**2014** : CAP à Lycée des métiers Louis Armand sur Yerres  
CAP VENTE

### Expériences professionnelles

---

**01/2020 - 03/2020** :

Hôtesse d'Accueil Polyvalente chez Lorenz And Hamilton Groupe sur Paris

Assurer l'accueil physique des visiteurs, Gérer le standard téléphonique de la société, Préparation des salles de réunions, Effectuer diverses tâches administratives, Saisie et suivi des dossiers, Recevoir, trier, gérer et archiver les mails relatifs aux demandes de visiteurs, Commandes de matériel, fourniture et Alimentaire

**09/2018 - 06/2019** :

Assistante Administrative chez Groupe Bertrand sur Savigny

Le lien quotidien avec les clients sur le suivi et réclamations, La réception des appels entrants clients, Organiser et envoyer le courrier, Gestion des tickets restaurant, Frappe des procès verbaux et courriers administratifs, Suivi du contentieux, Classement et archivage des documents

**01/2018 - 03/2018** :

Hôtesse d'accueil-Vendeuse chez Massimo Dutti

Accueillir, conseiller la clientèle, Réassort, étiquetage des prix, Réception des commandes, comptabilisation des articles, référencement

**11/2015 - 12/2017** :

Hôtesse D'Accueil/Standardiste chez Groupe Sgs France sur Arcueil

Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier entrant et sortant, Assistanat de la direction sur des tâches de secretariat, Assurer les petits travaux de secretariat, la gestion du départ et de l'arrivée du courrier, la frappe de documents divers et le classement de documents administratifs

### Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

### Atouts et compétences

---

Assurer l'accueil physique des visiteurs, Gérer le standard téléphonique de la société, Préparation des salles de réunions, Effectuer diverses tâches administratives, Saisie et suivi des dossiers, Recevoir, trier, gérer et archiver les mails relatifs aux demandes de visiteurs, Commandes de matériel, fourniture et Alimentaire.

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Sport, Sortiesculturelles