

**Wassila G. - Née**  
**93400 Saint-ouen**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2008240908**

## **Agent administratif / hôtesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2 à L'ETS sur Paris  
BTS Assistante de Manager

**2011** : Bac à Lycée A. Blanqui sur Saint-ouen  
Baccalauréat STG Communication et gestion des ressources humaines

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2014** :  
Agent administratif chez Fédération Française Du Bâtiment sur Paris  
Saisie Informatique  
Accueil physique et téléphonique des clients  
Préparation des commandes  
Rédaction de courriers  
Mise sous plis des courriers

**11/2014** :  
Hôtesse d'accueil chez Congés Intempéries Btp sur Paris  
Orientation des visiteurs  
Accueil physique et téléphonique  
Gestion des badges  
Gestion et attribution des places de parking  
Surveillance des locaux  
Saisie informatique  
Réception et envoi des courriers et colis

**10/2014** :  
Assistante chez Groupe Pasteur Mutualité sur Paris  
Rédaction de courriers  
Classement et archivage de documents  
Saisie informatique  
Manutention

**09/2013 - 08/2014** :  
Assistante commerciale chez Cabinet D'avocats sur Paris  
Accueil physique et téléphonique des clients  
Création de compte client  
Constitution de dossier client

Gestion de documents administratifs  
Commande des fournitures  
Gestion de l'agenda  
Édition et envoi de factures  
Rédaction de courriers  
Prospection clientèle

**2011 - 2013 :**

Assistante de Manager chez Gdf Suez Branche Infrastructures sur Saint-ouen

Organisation des déplacements  
Gestion de l'agenda  
Gestion des stocks de fournitures  
Participation aux recrutements  
Organisation des réunions  
Accueil physique et téléphonique  
Organisation des séminaires d'entreprises  
Gestion des documents administratifs

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Ciel

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique  
Gestion des badges  
Gestion et attribution des places de parking  
Surveillance des locaux  
Saisie informatique  
Réception et envoi des courriers et colis  
Préparation des commandes  
Rédaction de courriers  
Organisation des déplacements  
Gestion de l'agenda  
Gestion des stocks de fournitures  
Participation aux recrutements  
Organisation des réunions  
Accueil physique et téléphonique  
Organisation des séminaires d'entreprises  
Gestion des documents administratifs