

**Samia J. - Née**  
**92390 Villeneuve-la-garenne**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2009071027**

## **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**

---

**1998** : Bac +2 à ENC Bessières (Ecole Nationale de Commerce) sur Paris  
BTS Assistante de direction

**1997** : Bac  
Bac STT (Sciences et techniques du tertiaire) - Obtenu  
Option AAC (Action Communication Commerciale)

### **Expériences professionnelles**

---

**2004 à ce jour** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Cpa Experts - Cabinet D'experts Auprès Des Compagnies D'assurance sur Paris

**2003 - 2003** :

Hôtesse secrétaire bilingue Anglais chez Centre D'affaires Trocadéro sur Paris

**2003 - 2003** :

Hôtesse secrétaire bilingue Anglais chez Cabinet D'avocats Hpmbc sur Paris

**2003 - 2003** :

Hôtesse secrétaire chez Centre Médico-psycho-pédagogique-paul Klee sur Vernouillet

**2003 - 2003** :

Hôtesse d'accueil standardiste (Adecco) chez Groupe Phox sur Aubervilliers

**2003 - 2003** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Agence Gitec Intérim

**2003 - 2003** :

Agent administratif chez Cabinet D'avocats Rouxel-chapalain (gitec) sur Paris

**2000 - 2003** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Cabinet D'avocats Gaïa sur Paris

**1998 - 2000** :

Missions dans le secteur de la vente chez Camaïeu, Monoprix

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique (standard 8 à 10 lignes) des clients, patients, intérimaires, sociétés
- Renseigner, orienter, transférer les appels vers les interlocuteurs recherchés, prendre les messages
- Gestion du secrétariat (reliures, archivages de la documentation, classement quotidien, photocopies facturation des consommations des clients, reliures...)
- Gestion du courrier (réception/tri/dispatch/envoi) ; envoi plis spéciaux DHL, Chronopost, coursier
- Frappe de courriers ; mailings
- Prise des rendez-vous ; gestion des plannings
- Constitution des dossiers
- Gestion des salles de réunion, commande de plateaux repas, réservation de taxi
- Constitution des dossiers des intérimaires ; établissement et envoi des contrats des intérimaires/sociétés
- Constitution de dossiers sur plaquettes (statuts, modifications selon loi NRE) / reliures

## Centres d'intérêts

---

Lecture (philosophie) ; pratique de la natation

Bénévole Association Femmes mythiques ; organisation de réceptions sur le thème des femmes qui ont marqué le cours de l'Histoire, rédaction du courrier officiel en anglais