

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