

**Sarah H. - Née**  
**75000 Paris**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2009141557**

## **Assistante/standardiste**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 à ce jour :**

Standardiste - Hôtesse d'accueil chez Regus sur Courbevoie

Accueil, ouverture des lignes téléphoniques, traitement des messages et courriers

- Recueil, analyse et validation des besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur.
- Définir, le poste à pourvoir et le profil du candidat traitement. archive des dossiers

**2019 - 2019 :**

Gestionnaire de formation chez Ghu Paris sur Paris

Réception de demande

Inscription de dossier (polaire, institutionnel..)

Gestion de formation (colloque, séminaire, afgsu 1/2,omega....)

Facturation.....

**2016 - 2018 :**

Assistante rh /standardiste chez Cabinet Hudson, Société Netbooster Paris, Regus

Accueil, ouverture des lignes téléphoniques, traitement des messages et courriers

- Recueil, analyse et validation des besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur.
- Définir, le poste à pourvoir et le profil du candidat traitement. archive des dossiers

**2014 - 2015 :**

Assistante commerciale chez Forever 21 sur Paris

- Accueil, écoute, assimilation du profil client, conseille, finalisation achat - Elaboration des plans d'actions en termes d'organisations, et d'action pour atteindre le chiffre d'affaire.
- Gestion de l'organisation, la coordination et la dynamisation des opérations commerciales

**2013 - 2014 :**

Assistante /secrétaire /standardiste chez Ambassade De Côte D'ivoire sur Paris

- Création de badge, prise de rendez-vous, réservation taxi
- Gestion de l'intendance des consuls.
- Prise de note réunion diplomatique, organisation du planning, traitement de dossier

**2008 - 2013 :**

Vendeuse /Hôtesse de caisse chez Autogrill, Camaïeu, Bershka, Hippopotamus

- Accueil, prise de commande, service à table
- Encaissement, clôture caisse

**2006 - 2008 :**

Assistante de restauration chez Armée De L'air B.a sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil, ouverture des lignes téléphoniques, traitement des messages et courriers

- Recueil, analyse et validation des besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur.
- Définir, le poste à pourvoir et le profil du candidat traitement. archive des dossiers