

**Claudia R.** - Née en 1997  
**75016 Paris**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2009221941**

## Secrétaire/chargée d'accueil

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac +3 sur Paris  
Licence Lettres Editions Médias Audiovisuel (LEMA)

**2015** : Bac à Lycée Emile Dubois sur Paris  
Baccalauréat Technologique STMG

### Expériences professionnelles

---

**11/2019 - 02/2020** :

Standardiste service client chez Staffmatch sur Paris

Standard service client et intérimaire au siège d'une entreprise d'intérim. Gestion des appels entrant , répondre à de nombreuses questions diverses (paie, missions,..) demande client, gestion des annulations clients et intérimaires

**06/2019 - 10/2019** :

Secrétaire Juridique chez Ordre National Des Chirurgiens-dentistes sur Paris

Constitution de dossiers ; transmission de courriers (appels, mémoires, décisions, ordonnances); préparation des audiences : planning et convocations; envoi de dossiers au Conseil d'Etat ; élaboration d'un tableau excel des affaires en cours et création d'une fiche de suivie pour chaque dossiers ; accueil de personnes externes les jours d'audience ; gestion des fournitures

**05/2019 - 2019** :

Chargée d'accueil chez Finaxy Group sur Paris

Tri et affranchissement du courrier et des recommandés par entité. Réception de livraison. Gestion du planning des réunions. Accueil des visiteurs. Traitement des appels téléphonique

**04/2019 - 05/2019** :

Chargée d'accueil chez Verlingue (courtier D'assurances) sur Paris

Accueil de personnes externes, gestion du logiciel Book Pro pour les visiteurs et les colis. Gestion de tous les recommandés ainsi que le classement en fonction du sujet. Gestion des appels téléphoniques et utilisation du logiciel Easy Atlas. Gestion des mails.

**04/2019 - 05/2019** :

Chargée d'accueil chez Hines (promoteur Immobilier) sur Paris

Accueil de personnes externes, gestion du planning des réunions, gestion de des salles de réunions, gestion du stock de fourniture. Standard et mails. Affranchissement du courrier, classement du courriers, des recommandés et des colis sur un fichier Excel

**03/2019 :****Chargée d'accueil chez Radio Classique sur Paris**

Accueil de personnalités publiques et des employés de la radio ; standard des auditeurs et des employés ; assistante personnelle : envoi de mail, réservation de taxi, commande de coursiers, réponse au mail des auditeurs ; Réception, gestion et affranchissement du courrier ; gestion des fournitures et gestion de diverses tâches administratives

**09/2016 - 07/2018 :****Garde d'enfants chez Happysitter sur Paris**

Garde d'enfants avec le statut autoentrepreneur étudiant. Aide aux devoirs, gestion du statut autoentrepreneur : déclaration trimestrielle, déclaration NOVA, création du statut et cessation d'activité

**11/2015 - 05/2016 :****Animatrice Street Marketing chez Globe Group sur Paris**

Distribution de flyers pour Stylist, Uniqlo, Picard, Printemps. Présenter une image de marque et garder un contact avec les possibles clients, déterminer qui sera la cible du produit ou du magazine proposé

**11/2015 :****Animatrice Street Marketing chez Allure Hôtesse sur Paris**

Distribution de flyers pour Orange. Inviter les clients à se rendre dans la nouvelle boutique Orange afin de promouvoir cette dernière

**06/2013 :****Stage chez Cabinet D'avocat Assayag-lahana Martine sur Paris**

Gestion des appels téléphoniques, des mails, des rendez-vous et des dossiers

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Secrétariat  
Assistanat  
Standard/ Accueil  
Services Généraux (mails/courriers)  
Relation client

**Permis**

---

Permis B