

**Chantal N. - Née**  
**93380 Pierrefitte**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2009251607**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020 :**

### Expériences professionnelles

---

**07/2020 :**

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Ehpad Le Menhir Groupe Acppa

- Accueillir, orienter et ou renseigner les familles
- Prise et transfert des messages/appels
- Distribution du courrier aux résidents

**04/2019 - 09/2019 :**

Conseillère en Immobilier indépendant chez Safti

**12/2017 - 11/2018 :**

Hôtesse d'Accueil chez Agence D'intérim Diva

- Préparation salle de réunion
- Réception et tri des colis, courriers
- Transfert des appels

**10/2015 - 07/2016 :**

Secrétaire médicale chez Institut Mutualiste De Montsouris

- Actualiser les dossiers patients
- Programmer les interventions des patients
- Gérer les demandes de projet d'accueil

**08/2013 - 08/2014 :**

Chargée des plannings chez Association 3asm

**10/2011 - 10/2012 :**

Hôtesse d'Accueil chez Association Initiatives95

**07/2011 :**

Hôtesse d'accueil chez Mairie Annexe D'aubervilliers

**05/2011 :**

Agent d'accueil général chez Mairie De Sarcelles

**09/2010 :**

Vendeuse en équipe d'articles de sport chez Décathlon

**07/2010 - 08/2010 :**

Secrétaire Administrative chez Trésorerie De Garges Lès Gonesse

**11/2009 - 12/2009 :**

Hôtesse d'Accueil bilingue Anglais chez University College Of Cork, Irlande

**05/2009 - 06/2009 :**

Hôtesse d'accueil

**2009 - 2009 :**

Vendeuse en Prêt-à-Porter chez Faith Connexion

**03/2008 - 04/2008 :**

Secrétaire Juridique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Administration et Secrétariat : accueil, prise téléphonique, gestion d'agenda et ou planning, réservation des salles de réunion

## Permis

---

Permis B