

**Gwenaëlle A.** - Née en 1983  
**44550 Montoir-de-bretagne**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2208011335**

## **Hotesse d'accueil - standardiste**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2002** : Bac Pro à Les Trois Rivières Pontchateau  
Niveau Bac Professionnel SECRETARIAT

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2022 - 2022 :**

HOTESSE D'ACCUEIL - STANDARDISTE chez Seris Cordemais

- \*Assurer l'accueil physique et téléphonique sur le site.
- \*Contrôler l'accès, vérifier l'identité des visiteurs, remettre et créer des badges avec photo.
- \*Répondre et orienter les travailleurs et visiteurs selon les différentes demandes.
- \*Gestion du courrier et des livraisons.
- \*Gestion administrative

#### **2012 - 2022 :**

HOTESSE D'ACCUEIL - STANDARDISTE chez Spodis sur Trignac

- \*Prise en charge de l'accueil téléphonique, information des appelants sur les horaires d'ouverture, la localisation du bâtiment et son accès, les services fournis et les démarches à effectuer pour les obtenir.
- \*Réalisation de tâches administratives : mise à jour de données, qualification de fichiers, enquêtes de satisfaction.
- \*Gestion du planning de l'équipe.
- \*Accueil clients

#### **2005 - 2007 :**

AGENT D'ACCUEIL chez Super U sur St Etienne De Montluc

- \*Réception des appels téléphoniques : analyse et traitement des demandes d'informations, mise en contact avec l'interlocuteur recherché, transmission des messages.
- \*Accueil du publique, et vente des tickets en appliquant la grille tarifaire, renseignement sur les collections permanentes et sur les expositions

#### **2002 - 2005 :**

OPERATRICE DE SAISIE chez Sodifrance sur Nantes

- \*Réception et enregistrements des chèques et espèces pour les particuliers et entreprises de nuit

#### **2001 - 2001 :**

SECRETAIRE STANDARDISTE chez Le Prieure Cordemais

- \* Accueil physique et téléphonique

- \* Classement /archivage des dossiers
- \* Planning/calcul d'heure

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

HOTESSE D'ACCUEIL - STANDARDISTE/SECRETAIRE

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Vélo, randonnée, cinéma