

**Guylaine A.** - Née en 1992  
**57140 Woippy**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2208180703**

## Hôtesse d'accueil standardiste/chargée d'assistance paie

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2015** : Bac +3 à UNIVERSITE DE LORRAINE sur Metz  
Licence INFORMATION-COMMUNICATION

**2012** : Bac +2 à Institut de commerce (ICOSUP) sur Metz  
BTS Management des unités commerciales

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :

Chargée d'assistance paie chez Sage sur Metz

- Répondre aux sollicitations des clients par téléphone afin de leur apporter une assistance suite aux dysfonctionnements ou erreurs liées à l'utilisation du logiciel de paie Génération Expert ;
- Prise en charge des besoins clients ;
- Accompagnement dans la prise en main du logiciel pour les difficultés rencontrées lors de la transmission des DSN ou lors des paramétrages

**2021 - 2021** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Pénélope Agence sur Metz

- Accueillir et vérifier l'identité de chaque visiteur ;
- Gérer les communications en transmettant les appels ou en les mettant en attente ;
- Répondre aux demandes des visiteurs ;
- Réceptionner les courriers et les colis, les affranchir et les remettre au facteur ;
- Gérer les réservations des salles de réunions et la distribution du matériel informatique

**2020 - 2021** :

Agent administratif et instructeur chez Docapost Applicam

- Traitement de dossiers de demande de subvention des propriétaires désirant réaliser des travaux de rénovation énergétique dans leur logement ;
- Contrôle des pièces justificatives (devis, certificat RGE, cadre de contribution CEE, mandat, RIB, PV d'AG)
- S'assurer de la conformité des pièces transmises par le demandeur sur le site internet [maprimerenov.gouv.fr](http://maprimerenov.gouv.fr)

**2017 - 2020** :

Chargée d'animation chez Association Du Coté Des Loisirs

- Gestion d'équipe et logistique, accueil des parents et des enfants et mise en place

d'activités ;

- Planifier, organiser et évaluer les projets d'activités socio-éducatives ;
- Maîtriser des méthodes et des outils pédagogiques d'animation ;
- Participer à des sessions de formation

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Management d'équipe  
Gestion administrative et commerciale  
Suivi des procédures  
Gestion des litiges

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Musique  
Cuisine  
Organisation d'événements  
Vie associative