

Isabelle C. - Née en 1974
83170 Brignoles
10 ans d'expérience
Réf : 2212141341

Assistante administrative / hotesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac +2 sur Outreau
BTS Action commerciale

1993 : Bac +2 sur Toulouse
Deug LEA (langues étrangères appliquées)

1992 : Bac
obtention du baccalauréat A2 (lettres et langues) - candidat libre

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
HOTESSE ÉVÈNEMENTIELLE chez Penelope sur Brignoles
Chef d'équipe de 10 hôtesses, recrutement et encadrement pour une matinée événementielle -
Client : Sylviana, Brignoles

2013 - 2018 :
STANDARDISTE chez Smj - Société De Mandataires Judiciaires sur Versailles

- accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, gestion de la boîte mail et des fax
- gestion fournitures (stocks et commandes)
- déplacements quotidiens au Tribunal de Commerce et Tribunal de Grande Instance pour récupérer les dossiers urgents et les courriers
- saisies des données pour le service passif

2011 - 2013 :
HoTESSE POLYVALENTE chez Phone Regie sur Guyancourt

- remplacements et formations des hôtesses sur site selon les demandes des clients de l'agence
- Formée sur une quarantaine de sites d'entreprises privées et publiques dans les Yvelines et l'Essonne (ex : CEA , Mettler Toledo)
- Nombreuses tâches administratives : déplacements des collaborateurs, plannings, création de badges d'accès sur logiciels, procédures de sécurité

2011 - 2011 :
HoTESSE POLYVALENTE chez Penelope - Agence D'hôtesses D'accueil sur Guyancourt

- remplacements et formations des hôtesses sur site selon les demandes des clients de l'agence
- Formée sur une quarantaine de sites d'entreprises privées et publiques dans les Yvelines et l'Essonne (ex : Levis, Eiffage)
- Nombreuses tâches administratives : déplacements des collaborateurs, plannings, création de badges

d'accès sur logiciels, procédures de sécurité

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion des stocks de matériel
- Organisation des déplacements des collaborateurs
- Gestion de la boîte mail
- Création de badges
- Maîtrise de langues étrangères (anglais courant, allemand et espagnol corrects)
- Encadrement et formation d'hôtesse/standardistes
- Gestion de plannings
- Gestion du parc automobile

Permis

Permis B