

**Mariyatou D.** - Née en 2000  
**78200 Mantes-la-jolie**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2303291712**

## Chargée d'accueil

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac Pro à Lycée Pierre CORNEILLE sur La Celle-saint-cloud  
Baccalauréat professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

### Expériences professionnelles

---

**11/2022 - 2022** :

Chargée d'accueil chez Batigere Ile De France Sa D Hlm sur Mantes-la- Jolie

**07/2022 - 2022** :

Hôtesse d'accueil polyvalente chez Sphere France sur Paris

**05/2022 - 2022** :

Assistante administrative chez Societe Le Foll sur Andrésy

**2022 - 2022** :

Chargée d'accueil/ gestion locative en immobilier chez Regie Immobiliere De La Ville De Paris sur Paris

**2022 - 2022** :

Chargée d'accueil chez Cfa Sacef Paris 09 Opéra

**01/2020 - 2020** :

Chargée clientèle chez Armatix Ile De France sur Vélizy-villacoublay

**2020 - 2022** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Axxess sur Billancourt

**2019 - 2019** :

Réceptionniste de nuit chez Hotel Val De Seine sur Mantes-la-jolie

**2017 - 2019** :

Hôtesse d'accueil chez Hotel Val De Seine sur Mantes-la-jolie

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Enregistrer les attestations d'assurance  
Traiter les CERFA  
Gérer le portail (envoyer les liens de réinitialisations, conventions...)  
Traiter les plaintes des locataires  
Traiter les demandes de logements  
Distribuer le courriers à par agences locative  
Accueil physique et téléphonique  
Gérer le courriel, Scan de documents divers, Archivage et factures  
Gérer les prises de RDV  
Commande fournitures de bureaux  
Faire appel au coursier  
Établir les notes de frais de séjour  
Contrôler les moyens de paiement, pièces d'identités  
Gérer les badges  
Réceptionner les colis/plis  
Effectuer les prises de commande de produits  
Envoyer des colis en DHL/UPS/COLISSIMO  
Effectuer les devis  
Réserver les salles de Réunions  
Gérer les appels d'offres  
Rédiger le compte rendu des réunions

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Promenade, lecture