

**Elodie D.** - Née en Septembre 1992  
**78700 Conflans-sainte- Honorine**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2312111330**



## **Assistante administrative / hotesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Bac à Lycée Edmond Rostand sur Saint-ouen-l'aumône  
BAC Vente Prospection

**2009** : BEP à Lycée Simone Weil sur Conflans-sainte-honorine  
BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2023 - 2023** :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Baum Notaires sur Paris

Accueil physique et téléphonique ( appels externe, transfère d'appels)

Répondre aux demandes de renseignements, Informer et orienter les clients

Assurer certaines réservation/ Contrôle d'accès

Gestion des mails ainsi que les plis et colis/ Gestion des salles de rendez-vous gestion informatique ( Inote, OutlookK...)

**2023 - 2023** :

Assistante Coordinatrice de Mission chez Sedgwick Cabinet D'expertise sur Nanterre

Réceptionne puis procède a l'ouverture des missions d'expertise provenant des assureurs Spécialistes

Qualifie les dossiers dans les outils informatiques conformément à la mission d'expertise réceptionnée et étudie les reportings de gestion des Assureurs Spécialistes

Orienté la mission auprès des régions pour affectation et prise de rdv pour les experts Parisiens

Facture les dossiers selon les barèmes d'honoraires des Assureurs Spécialistes et assure le suivi des dossiers et les relances éventuelles

Répond aux différentes sollicitations des Assureurs Spécialistes

**2023 - 2023** :

Assistante Administrative Service Adhérent chez Fédération Unis Des Auberges De Jeunesse sur Paris

Répondre aux appels entrants, mails des adhérents en fonction de leurs problématiques ( réservations, annulations, adhésions, demandes d'informations, support à l'utilisation du site internet...)

Traitement des annulations, remboursements et assurer le suivi ( réception des demandes de remboursement, vérification et transmission au service comptabilité)

Gérer les réclamations, mettre à jour la base de données adhérents

Gestion des courriers, fournitures, colis, affranchissements

**2022 - 2022** :

Stage Assistante Juridique chez Vieuloup Avocats sur Paris

Classer les dossiers, tenir à jour la documentation

Préparer des dossiers.  
Rédiger des documents tels que des assignations ou des conclusions

**2022 - 2022 :**

Hôtesse d'accueil standardiste chez Lasaygues & Associés ( Etude Notarial) sur Paris  
Accueil physique et téléphonique  
Répondre aux appels externe ainsi qu' aux demandes de renseignements  
Orienter les clients et les informer, Contrôle d'accès  
Gestion des plis et colis/ Assurer certaines réservations/ Rentrer des données informatique

**2012 - 2012 :**

Agent Administratif Civils chez Mairie Sartrouville sur Sartrouville  
Accueil Téléphonique et Physique/ Prise de Rendez vous  
Renseigner les usagers sur les formalités de création ou renouvellement de CNI et passeport  
Informatiser les dossiers des demandes, enregistrement et remise  
Classement de Document

**2011 - 2011 :**

Secrétaire chez Etablissement Avenir Apei sur Conflans-sainte-honorine  
Accueil Physique et téléphonique/ Trier et Organiser Classement de documents  
Traitement de courrier et mails

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage/ Shopping /Lire  
Autre intérêt