

**Julie Z.** - Née en 1992  
**74380 Bonne**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2404041327**



## Réceptionniste

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Bac +5 à VATEL Lyon  
MBA International Hotel Management

**2015** : Bac +3 à École hôtelière d'Avignon sur Avignon  
Bachelor in Hospitality Administration

**2012** : Bac +2 à CCI de Nîmes sur Nîmes  
Communication des entreprises

### Expériences professionnelles

---

**09/2023 - 2023** :

Réceptionniste chez Centre Henry Dunant Pour Le Dialogue Humanitaire sur Genève, Suisse  
Accueil des collaborateurs et visiteurs, gestion du standard téléphonique, traitement du courrier, tenue de la boîte de réception électronique, tâches courantes de bureautique (tableur, traitement de texte, etc.)

**09/2021 - 11/2022** :

Hospitality manager chez Easylife Pour Lodge.co (engie) sur Lyon  
Gestion d'un espace de coworking chez ENGIE :  
Suivi des réservations de salles, organisation et mise en place de réunions, intendance et gestions des stocks de fournitures, communication interne (création de documents, organisation de meetings), assistanat administratif, création et maintien de procédures en accord avec différents services (comptabilité, IT, communication, etc), facturation, coordination des fournisseurs et prestataires de services, accueil des visiteurs et collaborateurs, conduite de réunion et rédaction de compte-rendu

**2019 - 2021** :

Concierge d'entreprise chez Easylife Pour Engie sur Lyon  
Conduite des demandes clients (pressing, cordonnerie, entretien auto, envois postaux, courses, etc), animation de vie sur site, gestion administrative, négociation de contrats de partenariat, vente et tenue de caisse, organisation d'événements internes et externes, organisation de déplacements professionnels, suivi et gestion du budget

**2017 - 2018** :

Gouvernante générale chez Hôtel Le Roosevelt\*\*\*\* sur Lyon  
Coordination d'une équipe dans les étages et au petit-déjeuner, gestion des fournisseurs et prestataires de services, appui sur le terrain, élaboration des plannings, intendance et gestions des stocks de fournitures, vérification et garantie de la qualité des services

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B