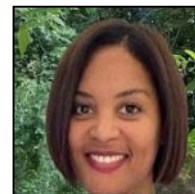


**Beatrice P.** - Née en 1980  
**92210 Saint-cloud**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2405130822**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à EFFICOM sur Paris  
BTS banque option marché des particuliers

-

Stages chez La Poste et Cofinoga

**1998** : Bac à Lycée Jean Monnet sur Juvisy-sur-orge

Bac artisanat et métiers d'art

-

Stages longues durées chez Le Sellier et AFA

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2023 à ce jour :**

Assistante administrative chez Ecodrop sur Saint Cloud

- Gestion des commandes déchets dangereux
- Création des bordereaux de suivi de déchets dangereux sur Track dechets
- Mise en place des plannings de collecte des transporteurs
- Gestion des non-conformités opérationnelles
- Reporting opérationnel

#### **12/2022 - 09/2023 :**

Assistante de direction chez Silver Beauté sur Paris

- Prospection téléphonique
- Gestion relation-client et prise de rendez-vous
- Coordination des plannings des cliniques, résidences et EPHAD
- Facturation et recouvrement de créances
- Traitement des mails de la société

#### **10/2021 - 07/2022 :**

Réceptionniste chez Hôtel Mercure sur Suresnes

- Check-in, check-out et encaissement
- Contrôle des réservations, enregistrement des réservations
- Prise des réservations par mail et au téléphone
- Contrôle des chambres
- Room service et service bar

#### **10/2019 - 04/2021 :**

Assistante administrative chez Avenir Conseil Formation sur Boulogne Billancourt

- Préparation des kits consultants (matériel informatique, badge, accès aux logiciels)
- Préparation des réunions
- Traitement des notes de frais
- Préparation des formations internes et externes des formateurs
- Préparation et avances de frais des consultants en déplacement

**10/2018 - 07/2019 :**

Hôtesse d'accueil / Standardiste chez La Confédération Des Buralistes sur Paris

- Standard téléphonique
- Gestion administrative des dossiers des capital décès
- Gestion des évènements de l'auditorium
- Standard du service juridique

**05/2018 - 10/2018 :**

Standardiste chez Logirep Pour Le Compte De Marianne International sur Suresnes

- Standard téléphonique
- Réception des appels des locataires pour toute demande liée à la vie du logement social
- Réception des appels d'offres
- Réservation voiture de pool
- Accueil des visiteurs et renseignements

**07/2015 - 07/2017 :**

Assistante polyvalente chez Setaf-saget sur Suresnes

- Standard téléphonique
- Préparation des salles de réunion
- Gestion et suivi des présences et congés des salariés
- Planification des voyages (visas, hôtels)
- Commandes de fournitures

**09/2010 - 03/2015 :**

Standardiste chez Technicolor Pour Le Compte De Ceritex sur Issy-les-moulineaux

- Accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Standard téléphonique

**09/2009 - 01/2010 :**

Chargée d'accueil chez Société Générale sur Versailles

- Traitement des opérations de caisse
- Standard téléphonique
- Accompagnement au coffre
- Traitement des chèques

**10/2001 - 09/2009 :**

Vendeuse et chargée de clientèle chez Galeries Lafayette sur Paris

- Suivi des dossiers clients
- Gestion des litiges et réclamations
- Service après-vente
- Conseillère gestion de la carte de crédit Galerie Cofinoga

**07/2000 - 07/2001 :**

Intérim Vendeuse chez Ladurée sur Paris

**07/1999 - 07/2000 :**

Intérim Vendeuse chez Lenôtre sur Paris

**07/1998 - 07/1999 :**

Intérim Vendeuse sur le parc chez Disneyland Paris sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sales Force

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE DE DIRECTION  
HÔTESSE D'ACCUEIL  
STANDARDISTE

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Roller  
Basketball  
Décoration d'intérieur