

**Lisa F. - Née**  
**95800 Cergy**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 241114193006**

## Hôtesse d'accueil / standardiste

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

### Formations

---

20230831 : Bac +3STUDISoissions - 02Bachelor Digital RH  
: Bac +2BTS Communication  
20220731 : Bac +5EBM Business SchoolGennevilliers - 92  
: Bac +3Bachelor Marketing et Commerce 1ère année  
: BacBaccalauréat Management et Gestion  
20020228 : Juillet  
20180731 : Lycée Camille ClaudelVauréal - 95

### Expériences professionnelles

---

#### 2023100120240430

Hôtesse d'accueil / StandardistePereira ServicesFa ctura tion Suivi de dossiers clients/assurés/assurances  
Assistance de direction Suivi des devis Gestion courriers et boîte mail / Standard téléphonique Commande  
fournisseurs Encaissement franchise et acomptes Gestion des relances Gestion des planning des techniciens  
Hôtesse d'accueil / Standardiste (CDD)

#### 2023050120230930

AUDI ValodisStandard téléphonique et physique Tâches administratives Gestion des archives des factures et  
ordres de réparations Gestion des amendes Service après-vente

Apprentie - Chargée de recrutementACENSI (Se pte mbre 2 02 2 - Fé vrie r 2 02 3)Sourcing de profils  
recherchés par l'entreprise Qualification téléphonique des candidats et prise de rendezvous avec les ingénieurs  
d'affaire Participation aux entretiens avec les candidats

#### 2002020120021231

Apprentie - Chargée d'accueilACENSI (Se pte mbre)Accueil/standard téléphonique et physique Gestion de la  
boîte mail Réception et envoi de courriers et colis Réservation de salles de réunion, de taxis et de trains  
Diverses tâches administratives

#### 2019030120200229

Hôtesse d'accueilMSX InternationalAccueil/standard téléphonique et physique Gestion de la boîte mail  
Réception et envoi de courriers et colis Réservation de salles de réunion, de taxis et de trains Diverses tâches  
administratives Demande de prestations services généraux

### Langues

---

- Anglais (orale : courant / écrite : intermediaire), Espagnol (orale : moyen / écrite : debutant), Français (orale :  
courant / écrite : intermediaire) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Gestion des archives, envoi de courriers, Compétences rédactionnelles, franchise, Suivi des devis, services généraux, factures, Diverses tâches administratives, Gestion des planning, prise de rendezvous, Suivi de dossiers clients, Standard téléphonique, réparations, Marketing, colis, Réseaux sociaux, Réservation de salles, Sourcing, Participation aux entretiens, Encaissement, vente (Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages, Mode, Musique