

Référence: 1301021021

95600 - Eaubonne - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## SONIA H.

- Secrétaire / Hôtesse d'accueil -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1982

**Formation :** 2011-2012: DAEU A option littéraire, mention TB à La Rochelle.

2000 – 2001 : 1ere année du bac STT option ACA à Montmorency.

1999 : obtention du brevet des collèges

**Ma recherche :** Secrétaire / Hôtesse d'accueil dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

### Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 11

2009 :

D'avril 2009 à juillet 2011 : hôtesse d'accueil pour la SA d'HLM de Paris et sa région,

2008 :

De décembre 2008 à mars 2009 : Assistante au chargé de recrutement pour KFC France,

2007 :

De novembre 2007 à mars 2009 : hôtesse d'accueil standardiste, services généraux pour PIZZA HUT et KFC France,

2006 :

De mars 2006 à décembre 2006 : hôtesse d'accueil pour la société AVENIR RH prestataire de services pour deux employeurs (GIEP-GIV syndic de copropriété, ASAP Software,)

2002 :

De décembre 2002 à février 2006 : hôtesse d'accueil pour la société PENELOPE Agency sur différents sites (IBM, GENERALI assurance, PWC, Banque Transatlantique),

### Atouts et Compétences :

- Logiciels informatiques: Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, logiciel Immoware,AS400,
- Gestion des appels, renseignements, saisie des réclamations (via un logiciel propre),
- Organiser les rendez-vous, les plannings, les déplacements,
- Filtrer les appels et les accueils physiques, délivrer des laissez-passer, badges, billets, invitations,
- inscriptions sur registres, etc. ...

- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, la gestion des emails, préparer et organiser les

réunions, les dossiers, gérer les réservations de voyages, de salles, demandes d'intervention de prestataires extérieurs ...

- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, en interne et en externe,

- Traiter des dossiers de particuliers (constitution, mise à jour des fichiers, classement, archivage),

encaissement de chèques, réaliser des opérations de reprographie,

- Concevoir des outils de suivi d'activité, des tableaux de bord, avec leurs mises à jour, reporting hebdomadaire, traitement et suivi des factures, relance, établissement des commandes de matériel,

fournitures pour plusieurs sites en France ...

- Planification des entretiens pour la gestion du personnel avec gestion des candidats, organisation des

journées découverte, gestion du « nouveau salarié » : contrat de travail, déclaration Urssaf, etc.)...