



***** **

Nationalité française

*** **

Cannes (06150)

*** * ** * ** *

*****@*****.***

HÔTESSE D'ACCUEIL BILINGUE ANGLAIS / ASSISTANTE / COORDINATRICE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2016 / avr. 2017	Hôtesse d'accueil Groupe QUALITEL (Certification)
mai 2014 / mars 2016	Hôtesse d'accueil, standardiste, bilingue anglais Groupe PIERRE & VACANCES (siège)
sept. 2013 / févr. 2014	Hôtesse d'accueil Cabinet d'Avocats SUR & ASSOCIES <i>commande plateaux repas.</i>
févr. 2013 / juil. 2013	Hôtesse d'accueil Groupe BEL, à Vincennes <i>salles de réunions.</i>
août 2012 / déc. 2012	Hôtesse d'accueil STANDARD & POOR'S <i>plateaux repas.</i>
févr. 2012 / juil. 2012	d'hôtesse d'accueil STANDARD & POOR'S
août 2011 / déc. 2011	Hôtesse d'accueil UMP Siège
nov. 2010 / juin 2011	Hôtesse d'accueil SODEXO PRESTIGE <i>préparation de la Signalétique pour l'événementiel. Accueil clientèle pour le restaurant.</i>
févr. 2009 / sept. 2009	Assistante de Direction bilingue anglais HSBC PRIVATE BANK <i>déplacements. Nombreux contacts à l'international.</i>
janv. 2005 / déc. 2007	Assistante à la Régie Congrès et Salons PALAIS DES CONGRES DE PARIS <i>(2005/2007, CDD) Gestion dossiers techniques, suivi montage des stands, Assistance Exposants et contrôle qualité, facturation.</i>
janv. 2001 / déc. 2004	Chargée du traitement des litiges clients L'OREAL PRODUITS DE LUXE <i>(2001/2004, intérim) Gestion logistique sur SAP, suivi retours produits à la centrale, Dédouanement marchandises, relations clientèle.</i>
janv. 1998 / déc. 2000	Assistante à la Direction Marketing LANCOME INTERNATIONAL

(1998/2000, intérim) Présentations pour séminaires sur Power Point. Organisation voyages.

Suivi campagnes publicitaires. Traitement notes de frais sur SAP.

- janv. 1994 / déc. 1996 Coordinatrice à la Direction des Conférences Internationales**
MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES
(1994/1996, intérim) Organisation et coordination de sommets, et conférences internationales.
(Sommet Européen, G7, Sommet France Afrique et autres)
- janv. 1991 / déc. 1993 Coordinatrice à la Direction des Relations Internationales**
C.E.A., à Paris
Gestion inscriptions aux conférences et missions d'expertise organisées par l'AIEA (basée à Vienne), Interface avec les organismes scientifiques.
- janv. 1989 / janv. 1991 Assistante de la Direction Commerciale et Marketing**
CARLTON INTERCONTINENTAL, à Cannes
Marketing avec les agences de publicité, agences de voyages, presse.
- janv. 1987 / déc. 1988 Hôtesse d'accueil**
Paris

COMPETENCES

SAP, Power Point, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	