



\*\*\*\*\*

10/10/1970 (53 ans)  
Nationalité Française  
Permis Non

\*\* \*\*

Melun (77000)

\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante administrative, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**janv. 2022 / janv. 2022 Hôtesse d'Accueil**

Orange Village 4 La Défense

*Retour avec un autre employeur qu'en Décembre. Problème de messagerie Outlook et aucun accès à internet à part l'intranet. Très peu de tâches.*

**déc. 2021 / déc. 2021 Hôtesse d'Accueil**

Orange Village 4 La Defense

*Accueil Simple, Enregistrement sur Excel Visiteurs, utilisation d'intranet et du Téléphone pour prévenir les personnes du siège spécialisé dans le Business, Sécurité ouverture et fermeture SAS, envoi mail avec la liste des Visiteurs en fin de journée, renvoi courrier, transmission colis Chocolat et Ordinateur au Pc Sécurité.*

**nov. 2021 / nov. 2021 Boerhinger Ingelheim**

Paris 13ème

*Accueil classique Coursier, Visiteurs, Plis et Colis sur tableau Excel et journal papier. Contrôle de Gestion des salles et des plateaux repas sur Outlook Express et sur Tableau Excel, Commande de Taxi pour aéroport, Hôtel et Restaurant pour Visiteurs Allemands venant du siège.*

**févr. 2019 / mars 2019 Assistante administrative**

Opéra Bastille

*Remplacement congé maladie*

**déc. 2018 / Hôtesse d'accueil**

FNAC Saint Lazare

*Remboursement, échange, édition facture et bon de remboursement, encaissement, comptage, Encaissement carte cadeau et vente carte Fnac, réception courrier, message micro, prélèvement, Ouverture et fermeture caisse. Recherche ticket de caisse carte Fnac. Travail sur plusieurs logiciels Fnac. Dons cadeaux, réassort catalogues et pochettes cadeaux.*

**mai 2018 / Assistante administrative**

CCL

*Saisie des dossiers d'élèves de 8 à 21 ans, création de factures Client, envoi de mail Client Avec Accusé de réception, Facture et Fiche sanitaire. Scannérisation des bulletins d'inscription, Classement. Préparation des cartables animateurs pour les séjours, accueil de deux élèves Gare de Lyon Et accompagnement, accueil des familles à Gare du Nord. Scannérisation des bilans pédagogiques et Envoi mail aux parents. Saisie des appréciations des élèves pour les séjours Angleterre 2017. Standard, envoi mail pour les messages. Affranchissement, dépôt colis et lettres à la poste. Encaissement des chèques et TPE dans le logiciel Access, traitement et relance factures. Envoi brochures dans un carton, élimination des adresses périmées des fichiers.*

**juil. 2017 / févr. 2018 Assistante administrative de laboratoire**

ASTRABIO

*Enregistrement du dossier, scannérisation des documents, répondre au téléphone.*

*Prise de rendez-vous, tri des dossiers, assemblage résultats, mise sous plis.*

*Envois postaux, vérification envoi fax et mails, don de flacons pour analyses.*

*Edition quittances, feuilles de soin ; enregistrement dossiers domicile, calcul sortie de caisse.*

**juil. 2015 / déc. 2016**

**Hôtesse Réceptionniste**

SEQUANA 1et 2, Flexim

*- Réception des coursiers et des plis et des colis arrivée et départ et appels.*

*- Tenue des registres sur Excel des visiteurs, arrivée et départ colis et plis, statistiques Excel.*

*- Envois de mails internes au Sequana 2 pour le groupe Flammarion.*

*- Distribution à l'accueil des plis et colis ; pour les personnes, le service courrier et les différentes navettes :*

*(Casterman, Fluide Glacial et Flammarion Odéon) et Natixis entre autres.*

**juin 2015 / juil. 2015**

**Hôtesse assistante**

STRYKER NEUROVASCULAR

*- Mail en anglais pour les envois à l'étranger, commande intervention climatisation, plomberie.*

*- Envoi par DHL intranet d'échantillons, simulateur, matériel informatique et plis.*

*- Commandes et réception nourriture, entretien, fournitures de bureau, recyclage Toner.*

*- Rangement salle des échantillons. Suivi des leçons EF d'anglais quotidiennes.*

*- Mise en place d'un plateau sucré, salé pour réunions, nettoyage machine à café.*

**févr. 2011 /**

**Assistante administrative**

Opéra Bastille

*Vérification du planning des Maitres de chant, inscription des servitudes pour les employés,*

*Etat des lieux complet de toutes les loges, impression des curriculums et photos des danseurs pour*

*Le casting du ballet Prince Igor, courrier interne, distribution des bulletins de salaire et contrats signés,*

*Tri, Scans, rangement informatique des spectacles, courrier, production, rapports de spectacle,*

*fascicule. Envois de mails.*

**déc. 2005 /**

**Assistante administrative**

L'HOPITAL FRANCO BRITANNIQUE

*- Standard bilingue, réception des coursiers, renseignements du public.*

*- Etablissement du dossier d'admission sur informatique. Distribution des clés, des contrats de travail.*

*- Mise en place et encaissement par informatique de la télévision et du téléphone. Courriers.*

*- Appel ambulancier pour analyses à remettre au Perpétuel Secours ou autres.*

**oct. 2004 / sept. 2005**

**Assistante administrative**

THEATRE DE LA MICHODIERE

*- Standard 4 lignes et accueil du public et des clients collectifs, distribution du courrier.*  
*- Placement et location des places pour les groupes et les revendeurs sur le logiciel 3è acte.*

*- Impression des billets, indication Stabilo des places sur le plan de la salle.*

*- Encaissement des chèques, relance clients, factures, affranchissement courrier.*

*- Enregistrement écriture comptable sur Excel, collage éléments comptables (facturettes).*

*- Dépôt chèques en banque, courrier, journaux et diverses courses.*

*- Frappe courrier et texte pour la direction, mailing publicitaires.*

*- Réponse aux candidatures et aux demandes de billets pour tombola.*

*- Enregistrement de la liste des invités, validation par le directeur.*

*- Photocopies et reliures de manuscrits pour la prochaine pièce.*

*- Tri, classement, archivages, appel coursier, recyclage de cartouches.*

**mars 2002 / janv. 2003**

**Hôtesse assistante**

EXIDE TECHNOLOGIES

*- Saisie des demandes d'achat sur Process et suivi (Commande, Bon d'attachement, facture).*

*- Saisie de courriers (fournisseurs, filiales d'Exide, co-locataire), fax, Notes internes.*

*- Saisie de tableaux Excel pour la comptabilité (Budget, Répartition de l'espace par personne...).*

- Inscription des éléments comptables sur les factures.
- Fiche préparatoire pour l'ouverture des comptes fournisseurs.
- Rassemblement et vérification de données pour des commandes fournisseurs.
- Appel des entreprises s'occupant de la maintenance du bâtiment.
- Commande fournitures de bureaux pour les services généraux, l'accueil et le service courrier.
- Messagerie sur Microsoft Outlook, travail en réseau sur plateforme Citrix.
- Classement en tous genres, reproduction de clés, relevée du nombre de photocopies.
- Mise à jour des étiquettes des portes, de classeurs, des médicaments de l'infirmerie.
- Standard bilingue sur ordinateur et téléphone Matra et accueil, prise de message par mail, oral.
- Orientation des appels selon le type de batterie dans les agences de province.
- Distribution des billets de voyage Havas, commande de taxis, appel de coursiers.
- Enregistrement des badges, remise de clef passe partout et laissez passer.
- Prise de rendez-vous pour le planning des salles de réunion.
- Remise des plis et cartons et mise à jour du registre.
- Surveillance des alarmes et connaissance des consignes de sécurité à appliquer.

**août 2001 / sept. 2001**

**Assistante de direction**

CANON FINANCE

- Prise de rendez-vous pour les deux directeurs sur Agenda Lotus Notes, envoi de mail interne.
- Rappel des candidats retenus pour fixer un rendez-vous d'entretien.
- Réservation de chambres d'hôtel pour les commerciaux.
- Envoi de contrats et dossiers de location divers de matériel Canon pour les différentes filiales.
- Tableaux sur Excel concernant la position contractuelle de chaque membre des services.
- Réception et transmission des demandes de congés, arrêt maladie au service du personnel.
- Remise de clés et demande de badges d'entrée et restaurant pour les nouveaux arrivants.
- Remise des feuilles de salaire de chacun.
- Enregistrement de tous les recommandés reçus et envoyés sur Excel.
- Annulation des factures impayées sur un fichier recouvrement.
- Frappe de courrier, tri et distribution du courrier dans les services.
- Commande de fournitures de bureau, cartouches et toners, appel du réparateur photocopieuse.
- Commande de papier en tête et de cartes de visites à l'imprimeur Atimco, de livres, magazine.
- Envoi de paquet par Chronopost et DHL, de coursier.
- Réception des visiteurs et des appels téléphoniques.

**juil. 2001 / août 2001**

**Assistante de direction**

SAGA DTI BOLLORE

- Envoi de mails sur Lotus Notes et relance téléphonique pour l'organisation d'un séminaire.
- Commande de billets d'avion, demande de visa avec lettre pro forma.
- Construction d'un tableau sur Excel (récapitulatif des commandes informatiques).
- Remise de badges restaurant et feuilles de salaire.
- Frappe de courrier, tri et distribution du courrier.
- Commande de fournitures de bureau et livres, de matériel informatique sur Ciel Gestion.
- Gestion des pellicules, développements photo et chèques de paiement.
- Affranchissement du courrier externe et gestion du courrier interne.
- réception des appels téléphoniques et des visiteurs.
- Classement de documents et ajout de dossiers suspendus.

**nov. 1999 / mai 2001**

**Hôtesse standardiste**

SAGA

- Standard bilingue sur ordinateur et téléphone Matra.
- Prise des messages et envoi par messagerie interne AS 400.
- Mise en attente des visiteurs, commandes de taxi.
- Recherche d'adresses sur minitel ou sur Internet.
- Réception de certains plis et orientation des coursiers.

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

**/ juin 2003**

**Formation**

GRETA de la Mode « Réalisation d'un costume de spectacle », Paris 14e

**/ juin 1998**                    **Maîtrise d'Arts Plastiques - BAC+4**  
Paris VIII Saint Denis 93 (Initiation sur Photoshop)

**/ juin 1992**                    **BTS Bureautique et Secrétariat trilingue - Français, anglais; espagnol -**  
**BAC+2**  
Avon 77

**juin 1991 / déc. 1991**        **Stage : Télémarketing et mailing chez Europe Graphiques Services**  
Paris 8e

**/ juin 1990**                    **Baccalauréat Lettres et langues - Anglais, Espagnol, Allemand - BAC**  
Fontainebleau 77

## **COMPETENCES**

---

CCL, Excel, intranet, Outlook, Citrix, Lotus Notes, SAGA, Word 2010, Access, Kalisil, Alysée, Troisième acte, CV5, Outlook express, Photoshop

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Allemand**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Ecriture d'un recueil de poésies en prose et de romans, Voyage seule en Inde, USA, UK