****** *******
Permis B

* *** ******* ********** *********** ****
Lille (59000)
****
*******.********.******@*****.***

Hôtesse d'accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2020 **Hôtesse d'accueil**
Phone

janv. 2017 / déc. 2018 **Commercial de bord-Newrest**
Ecole de Musique
Wagons lits

janv. 2013 / déc. 2015 **Agent de Maîtrise-Newrest**
Ecole de Musique

janv. 2012 / janv. 2013 **Secrétaire**
Médicale-Dr Samoeun

janv. 2005 / déc. 2008 **Agent de Médiation-ADEMN**
Ecole de Musique

janv. 2004 / janv. 2005 **Assistante de**
Direction-Organisation de maintenance et de service

janv. 1999 / déc. 2003 **Assistante de Direction-Ecole de Musique**
Ecole de Musique

/ **Agent de Médiation / Ademn**
Ecole de Musique
** Accueille et informe les personnes,*
** Identifie les motifs de tension, les dysfonctionnements, les dégradations, les risques de conflit,...*
** Conçoit des mesures de régulation, de sécurisation ou d'alerte,*
** Propose des axes d'évolution, réalise un suivi d'activité,...*

/ **Assistante de Direction**
Ecole de Musique
** Optimisation de la gestion des activités, de la gestion de planning,*
** Organisation des déplacements, préparation des réunions, organisation et coordination des informations externes et internes,*
** Planification et gestion des commandes,...*

/ **Gérante**
Lammari Menuiserie
** Gestion financière et administrative,*
** Négociation commerciale,*
** Devis, facturation,...*

/ **Agent de Maîtrise/Hôtesse d'Accueil**
Newrest Wagons Lits

** Gestion du personnel commercial,*
** Gestion du matériel de paiement,*
** Rapprochement bancaire et intégration de pièces comptables,...*

/ **Hôtesse d'Accueil**
Phone Régie
** Gestion du standard et gestion de l'accueil physique,*
** Gestion du courrier et des colis, gestion des salles de réunions, gestion des stocks de fourniture...*
** Gestion des titres de restauration,*
** Création des badges salariés, contrôle et saisie des demandes de pass' déchèterie,...*
Secrétaire Médicale Cabinet du Dr Sameoun
** Accueille et renseigne le patient du déroulement de l'examen,*
** Organise le planning des activités,*
** Réalise des démarches médico administratives et encaisse des actes médicaux,...*
Assistante de Direction Organisation de Maintenance et de Service
** Optimisation de la gestion des activités, de la gestion du planning,*
** Organisation des déplacements, la préparation des réunions, organisation et coordination des informations internes et externes,*
** Gestion des impayés,*
** Suivi et traitement du courrier*
** Planification et gestion des commandes,...*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1998 / juin 2000	**DEUG Administration Economique et Sociale** - BAC+2
sept. 1997 / juin 1998	**Baccalauréat Professionnel Secrétariat Comptabilité** - BAC
sept. 1995 / juin 1996	**Brevet Professionnel Secrétariat Comptabilité**

COMPETENCES

Pack office, Google Drive, Ciel Compta, Ciel Gestion, Impulse, SAP, Axiam, Axisanté, Angio Sap

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Italien	Académique