

Cédrine ALEXIS

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



En Recherche d'une alternance dans le cadre d'une formation en BTS GPME - 3 jours entreprise et 2 jours école.

- 93420 Villepinte
- alexiscedrine97@gmail.com
- 06 52 82 22 78
- 26 ans

Centres d'intérêt

Danse

Make-up Artist depuis 5 ans
Certificat de maquilleuse

Couture (conception et customisation de vêtements et sacs à main)

La culture japonaise: cinéma, gastronomie, mode

Langues

Anglais

B1

Formations

- Baccalauréat Professionnel Mode Vêtement** De 2013 à 2017
Lycée Madeleine Vionnet, Bondy
- Certificat de maquilleuse** De 2017 à 2018
Campus des maquilleuses, Paris
- BTS GPME** De 2025 à 2027
Igensia, Nanterre
 - Gestion administrative
 - Gestion comptable
 - Relation clientèle et fournisseurs
 - Communication interne et externe
 - Organisation de l'activité
 - Outils informatiques et bureautiques

Expériences professionnelles

- Chef hôtesse d'accueil** De 2022 à 2023 (1 an)
MAHOLA HOTESSES - SITE BNP PORTES DE FRANCE, Saint-Denis, France
 - Supervision de l'équipe d'hôtesses, établissement de plannings, mise à jour des tableaux sur Excel
 - Rédaction de comptes rendus
 - Accueil physique et téléphonique des clients
- Chargée d'accueil** De 2020 à 2022 (2 ans)
AGENCE PLURI'ELLES, Campus Condorcet AUBERVILLIERS et TRAINLINE PARIS
 - Procédure accueil : enregistrement des visiteurs, gestion des mails, gestion des colis
 - Réponses aux demandes d'information internes et externes
- Hôtesse d'accueil** 2020 (6 mois)
ASTON AGENCY, HOPITAL MILITAIRE DE PERCY
 - Accueillir et orienter les visiteurs et les patients
 - Enregistrement des patients sur la base de données
- Assistante administrative et hôtesse accueil** De 2019 à 2020 (1 an)
Eni groupe, Levallois-Perret, France
 - Gestion du courrier (affranchissement, tri, filtrage et distribution)
 - Gestion du stock et commande de fournitures
 - Procédure accueil : enregistrement des visiteurs, paramétrage et gestion des badges d'accès
- Chargée d'accueil / standardiste** De 2017 à 2018 (1 an)
PHONE REGIE site mutuelle vivinter, Clichy-sous-Bois

Accueil et orientation des visiteurs
Gestion du standard

Compétences

Créativité

Bureautique : Word, PowerPoint, Excel

Managériale : Supervision de l'équipe d'accueil, formation d'hôtesse

Sens des responsabilités