

# RÉCEPTIONNISTE DE MAIRIE

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Gérer les appels téléphoniques
- Planifier des rendez-vous
- Réceptionner, classer, et mettre à jour des documents administratifs
- Réaliser des plannings, des bons de commandes, des inventaires
- Saisir des données
- Prospecter, conseiller, négocier, et vendre.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### HOTESSE D'ACCUEIL ET DE CAISSE

Emploi

**RMN - Musée du Louvre**

Mars 2024 jusqu'à présent

### HOTESSE D'ACCUEIL

Emploi

**EURASIA - Paris**

Septembre 2023-Février 2024

### CHARGÉE D'ACCUEIL

Emploi

**Mairie d'Aubervilliers - Aubervilliers**

Août 2021-Décembre 2022

### EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

Emploi

**Sécurité Sociale - SAINT-DENIS**

Janvier 2020- Avril 2021

## FORMATIONS & DIPLÔMES

- 2018** Baccalauréat Gestion-Administration - Lycée Professionnel Frédéric Bartholdi Saint-Denis
- 2017** BEP MSA (Métier des Services Administratifs) - Lycée Professionnel Frédéric Bartholdi Saint-Denis

## LANGUES

- Anglais : Bilingue
- Bengali : Bilingue
- Hindi : Intermédiaire

## LOGICIELS BUREAUTIQUE

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

## CENTRES D'INTÉRÊT

Pratique le dessin

Ecouter de la musique