

Prénom NOM

Ville • Téléphone • Email • LinkedIn (optionnel)

Chargé d'accueil

Professionnel de l'accueil organisé et rigoureux, capable de gérer les contacts entrants, d'orienter les interlocuteurs et d'assurer un suivi administratif fiable. À l'aise dans la gestion simultanée de plusieurs demandes, avec un sens du service et une communication claire.

Compétences clés

Accueil et relationnel

- Accueil physique des visiteurs
- Gestion du standard téléphonique
- Orientation et information des interlocuteurs
- Communication professionnelle

Organisation administrative

- Gestion d'agenda et planification de rendez-vous
- Suivi administratif de dossiers
- Traitement des emails et transmission d'informations
- Classement et mise à jour de documents

Outils bureautiques

- Word
- Excel
- Outlook
- Google Workspace

Expérience professionnelle

Chargé d'accueil – Entreprise X

2022 – 2025

- Accueil des visiteurs et identification des besoins
- Gestion du standard téléphonique
- Organisation et suivi des rendez-vous
- Transmission des informations aux services concernés
- Mise à jour de dossiers administratifs

Assistant administratif – Entreprise Y

2020 – 2022

- Gestion et classement de documents administratifs
- Traitement des demandes clients
- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs
- Organisation logistique de réunions

Formation

Titre professionnel Chargé d'accueil et gestion administrative
EFC Formation

Baccalauréat STMG

Informations complémentaires

Disponibilité : immédiate

Mobilité : locale

Qualités : sens du service, organisation, rigueur, aisance relationnelle