

Employée Administrative et d'Accueil

**Informations
Personnelles**

Vieux Chemin d'ère, 1 7500 Tournai
0488/70.29.36

elisamarchand.pro@hotmail.com

Permis B+ Véhicule

Profil

Bonne communication orale et écrite

Bonne résistance au stress

Flexible

Souriante

Bienveillante

Discrète

Organisée

Bricoleuse

**Connaissances
Bureautiques**

Word

Excel

Outlook

Teams

**Connaissances
Linguistiques**

Français C1

Espagnol A2

Compétences

- ✚ Accueillir et identifier la demande des visiteurs
- ✚ Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages.
- ✚ Renseigner les personnes et les orienter ou les accompagner vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé
- ✚ Préparer les documents
- ✚ Vérifier et signer des bons de livraison
- ✚ Réserver salles, hôtel, billet d'avion
- ✚ Rédiger/ transférer des mails, courriers

Expériences professionnelles

- ✚ Août- septembre 2025 **Employée administrative Stagiaire** FOREM-Tournai
- ✚ 2023-2024 **Educatrice** Maison d'accueil l'Etape et Relais Social Urbain- Tournai
- ✚ 2022-2023 **Service Citoyen** Hainaut ASBL A Toi Aussi « Le Sas des géants » école des devoirs Ath - ASBL l'Etape Tournai
- ✚ 2019 **Animatrice radio** « ma radio » - Lessines.

Etudes et formations

- ✚ 2025 **Formation Agent d'accueil-** Forem Tournai
- ✚ 2 **Années en Infirmier Responsable en Soins Généraux** Condorcet- Tournai
- ✚ 2019 **Diplômée Agent d'éducation** CQ6 + CESS- IESPP Tournai