



MARYON BLANC

HOTESSE D'ACCUEIL ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Forte d'une expérience en tant que chargée d'accueil et assistante administrative au sein du Groupe Arthes à Grasse, je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service d'une nouvelle entreprise. Souriante, dynamique, ponctuelle et polyvalente, je m'investis avec rigueur et professionnalisme afin de contribuer à la qualité de l'accueil et au bon déroulement des activités. Disponible dans l'immédiat, je suis prête à contribuer activement au bon fonctionnement de votre structure.

CONTACT

📞 | 06.40.29.07.31

✉ | maryonblanc@ymail.com

🚗 | Permis B

📍 | Cannes la Bocca, France

COMPÉTENCES

- Très bon niveau d'anglais
- Organisation
- Gestion administrative
- Polyvalence et adaptabilité

QUALITÉS

- Souriante
- Ponctuelle
- Rigoureuse
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mars à Septembre 2025 : Chargée d'accueil et assistante administrative. Groupe ARTHES, Grasse.

2021 à 2025 : Vendeuse sportive omnicanal et hôtesse d'accueil. C.D.I. Decathlon Cannes Mandelieu.

2017 à 2025: Professeure de danse classique et de danse contemporaine. Auto-entrepreneur entre les Alpes-Maritimes et le Var.

FORMATIONS

Depuis mars 2025: MMI DECO.

Formation de décorateur d'intérieur et de conseiller en design d'espace.

2020: Diplôme d'Etat de professeur de danse classique BAC + 2

Formation au Pôle National Supérieur de Danse de Cannes Rosella Hightower.

2016: Diplôme d'Etat de professeur de danse contemporaine BAC + 2

Formation au Pôle National Supérieur de Danse de Cannes Rosella Hightower.

2015: Complexion of study Independant Study Program
École officielle de la compagnie Alvin Ailey American Dance Theater (New-York, USA).

2014: Diplôme de lauréat de danse classique et de danse contemporaine de fin de cycle danse-etudes
École Supérieur de Danse de Cannes Rosella Hightower.

2014: Baccalauréat section économique et social
Centre International de Valbonne.

Maryon Blanc
31 rue Aurelienne
06150 Cannes-la-Bocca
06 40 29 07 31
maryonblanc@ymail.com

Objet: Candidature au poste d'hotesse d'accueil et assistante administrative

Cannes-la-Bocca, le 10 Septembre 2025,

Madame, Monsieur,

Mon contrat à durée déterminée en tant que chargée d'accueil et assistante administrative au sein du Groupe Arthes à Grasse arrivant à son terme, je souhaite aujourd'hui mettre à profit l'expérience et les compétences que j'y ai développées au sein de votre établissement.

Au cours de ces six derniers mois, j'ai développé une expérience significative dans l'accueil des visiteurs, la gestion administrative quotidienne, le soutien aux collaborateurs dans certains dossiers afin de les soulager, ainsi que l'utilisation d'outils bureautiques. Mon sens de l'organisation, ma rigueur et ma polyvalence me permettent de m'adapter rapidement aux différentes missions qui me sont confiées et de contribuer efficacement au bon fonctionnement d'une équipe.

Par ma rigueur, ma ponctualité et mon sens du respect, j'ai à cœur d'offrir un accueil chaleureux et professionnel, et je suis convaincue que mon dynamisme ainsi que mon sens du relationnel me permettront d'apporter une contribution positive à votre société.

Disponible dès aujourd'hui, je me tiens à votre disposition pour un entretien au cours duquel je pourrais vous exposer plus en détail ma motivation.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Maryon Blanc

Lettre de recommandation

À qui de droit,

Par la présente, nous avons le plaisir de recommander Madame Maryon BLANC, qui a assuré avec succès un remplacement au poste de chargée d'accueil/assistante administrative au sein du Groupe ARTHES, du 10 mars 2025 au 9 septembre 2025.

Durant cette période, elle s'est pleinement investie dans ses missions d'accueil et d'assistanat, démontrant un grand professionnalisme et des qualités personnelles remarquables.

Nous avons particulièrement apprécié son sérieux, son engagement et son envie de bien faire.

Son sens du service, sa présentation irréprochable, ainsi que sa posture professionnelle en toutes circonstances, ont contribué à valoriser l'image de notre entreprise auprès de nos visiteurs, partenaires et collaborateurs.

Maryon BLANC a su également faire preuve de ponctualité, de discrétion et d'un excellent relationnel.

Sa capacité d'intégration rapide et sa personnalité à la fois enjouée et discrète ainsi que l'ensemble de ses qualités personnelles lui ont permis de se faire apprécier tant par l'équipe de direction que par l'ensemble des collaborateurs. Je sais qu'elle sera regrettée de tous.

En effet, nous aurions souhaité vivement la conserver dans notre organisation ; malheureusement, l'opportunité escomptée n'a pu se concrétiser, à notre grand regret.

C'est donc avec une grande confiance que nous recommandons Maryon BLANC pour toute fonction d'assistanat administratif.

Nous sommes convaincus qu'elle apportera à son futur employeur la même implication et la même qualité de travail dont elle a fait preuve au sein de notre groupe.

Je me tiens disponible si besoin pour plus de précision sur ses qualités professionnelles au 04 93 70 90 60.

Fait à Grasse, le 11/09/2025

Pour le Groupe ARTHES,
Aline PATRIARCHE
Directrice des ressources humaines

