

Née le 14/09/1994  
**75015 Paris**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1301281057**



## Assistante de manager

### Ma recherche

Je recherche un contrat d'apprentissage, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

#### 2014 :

/

#### 2012 :

/ baccalauréat professionnel accueil relations clients usagers

#### 2012 :

/ brevet sauveteur secouriste

#### 2011 :

/ brevet d'études professionnelles accueil relations clients et usagers

### Expériences professionnelles

#### 2012 - 2012 :

##### Hôte / Hôtesse de caisse

déc. 12 janv. 13 hôtesse d'accueil du bruit dans la cuisine , (75) accueil et orientation de la clientèle, vente et gestion des encaissements juil. 12 conseillère clientèle jennyfer , (75) conseil clientèle et vente mars 12 agent d'accueil, la poste monceau, (75) accueil de la clientèle, conseil et information, remise des bordereaux de chèques, courriers, et accompagnement aux outils d'achat, vente des produits (chronopost, colissimo, timbres, etc.)

#### 2011 - 2011 :

##### Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

mai 11 standardiste, hotel novotel, (75) accueil physique et téléphonique, transfert d'appels, prise de message enregistrement des réservations (check in/check out) janv. 11 hôtesse d'accueil, ecole smoking&brillantine, (75) gestion des réservations des salles de danse renseignements auprès de la clientèle sur les prestations et services vérification de l'état des locaux loués

#### 2010 - 2010 :

##### Vendeur / Vendeuse en parfumerie

juin 10 vendeuse, parfumerie nocibe, (75) accueil, conseil et vente

#### 2009 - 2009 :

##### Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse en laisser sur place auprès des particuliers

déc. 09 vendeuse, magasin jennyfer, (75) accueil, conseil et vente

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Accueil physique / téléphonique  
Réception des clients  
Conseil et orientation des clients  
Réservation de salle, tenu des agenda  
Classement / Archivage  
Conclusion de ventes  
Remise de chèque et colis

Informatique :  
Word (traitement de texte)  
Excel (saisie de données et graphique)  
Internet et connaissance des réseaux sociaux

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma, prêt à porter, multimédia, basket.