

Né le 13/03/1995  
**28130 Saint Martin De Nigelles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1604051243**

## **Assistante**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2014 :**  
baccalauréat arcu (accueil relation clientèles et usagers) obtenu avec mention bien au

**2013 :**  
bep mrcu (métiers de la relation clientèles et usagers) obtenu lycée elsa triolet

**2010 :**  
brevet des collèges obtenu collège michel chasles

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2015 - 01/2016 :**  
Assistant maternel / Assistante maternelle à domicile  
auxiliaire de vie relais tendresse gazeran

**06/2014 - 12/2015 :**  
Hôte / Hôtesse de caisse  
hôtesse d'accueil hyper u hanches

**04/2014 :**  
Hôte / Hôtesse de caisse  
hôtesse de caisse + accueil hyper u hanches

**01/2014 :**  
Hôte / Hôtesse  
hôtesse accueil (stage) hyper u hanches

**10/2013 :**  
Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste  
cafeteria+ accueil hôpital de rambouillet septembre hôtesse accueil (stage) hyper u hanches été standardiste  
recocash rambouillet hôtesse accueil sourire diams rambouillet de février a extra pizzeria bellarosa epernon  
hôtesse d'accueil championnat d'europe de natation a chartres vendeuse (stage) courir rambouillet agent de  
recouvrement (stage) recocash rambouillet été recocash rambouillet

### **Langues**

---

## Atouts et compétences

---

Secrétariat :

- règles d'affranchissement du courrier
- utilisation d'outils informatique tel que (traitement de texte, tableur, power point ,...)
- technique de prise de notes technique d'écriture rapide
- gestion de stock et de commande

Accueil :

- modalité d'accueil (accueil client et identification de la demande)
- gestion de standard (prise de messages, orienter vers le bon interlocuteur)
- règles et consignes de sécurité (contrôle de l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure)
- actualisation de l'affichage publiques , des informations...
- gestion des conflits

Tâches diverses :

gestion carte de fidélité, satisfait ou rembourser, billetterie, comptoir photo,  
gestion scannette, relais colis, gestion de location de télévision en hôpital, refassonnage de magasin , mise en place de soldes, facing, ventes , relances téléphonique pour des impayés d'organismes de crédit, réception des chèques pour impayés ( dans logiciel AS400 )

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports, loisirs créatifs...