Assistante

Né(e) en 1995 · 28130 Saint Martin De Nigelles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604051243

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 04/2014 — Hôte / Hôtesse de caisse
hôtesse de caisse + accueil hyper u hanches
01/2014 - 01/2014 — Hôte / Hôtesse
hôtesse accueil (stage) hyper u hanches
10/2013 - 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

Français (maternelle)

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 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

B

Loisirs

Sports, loisirs créatifs...

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.