

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 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...