

Née en Septembre 2001  
**13920 Saint-mitre-les-remparts**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
Réf : 2308191005

## Assistante administrative / secrétaire /hôtesse d'accueil

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### **2021** : Bac +2

Niveau BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprise

#### **2021** : Formation

Négociateur technico-commercial spécialisation immobilière

#### **2019** : Bac +2

Baccalauréat Gestion Administration

#### **2019** : Bac +2

Brevet d'études professionnelles métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

#### **2022 - 2022** :

Secrétaire (CDD 2 mois) chez Contrôle Technique Poids Lourd

Accueil physique et téléphonique des clients

Gestion du courrier et des mails

Prise de rendez-vous

Saisie informatique des données

#### **2022 - 2022** :

Hôtesse d'accueil (CDD 3 mois) chez Camping De L'arquet

Accueil physique et téléphonique des clients

Gestion des réservations

Préparation et gestion des listes d'arrivées et des départs

Encaissement et facturation des séjours et prestations

Gestion des demandes clients

État des lieux de départs et arrivées

#### **2022 - 2022** :

Assistante administrative location et gestion (CDD 3 mois) chez Agence Immobilière 2rc Consult

Accueil physique et téléphonique

Réception et traitement du courrier

Prise en charge quotidienne des problèmes techniques, administratifs et autres dossiers des locataires

Assistance commerciale auprès des équipes

#### **2021 - 2022** :

Négociatrice immobilière en alternance (contrat d'apprentissage 6 mois) chez Clairimmo  
Évaluation des biens  
Prospection  
Création des annonces des biens mis en vente  
Rédaction de divers types de documents  
Organisation des visites  
Accompagnement des clients jusqu'à la vente du bien immobilier

**2021 - 2021 :**

Serveuse (CDD 1 mois) chez Restaurant Les Agapes  
Accueil et accompagnement du client  
Conseil au client dans ses choix  
Établissements des additions

**2020 - 2020 :**

Secrétaire (CDD 2 mois) chez Delt'alu  
Accueil physique et téléphonique  
Comptabilité

**2020 - 2020 :**

Assistante SAV en alternance (contrat d'apprentissage 1 an) chez Smef Azur

---

## Langues

Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

---

## Permis

Permis B