

**92120 Montrouge**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2411141920**

## Femme de chambre intérimaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2025** : Bac +5 à ESUP BUSINESS SCHOOL  
Master en ressources humaines Ouverture d'esprit

**06/2023** : Sens de l'écoute Formation professionnel en ressources humaines Travail d'équipe  
Sens de l'écoute Formation professionnel en ressources humaines Travail d'équipe

**06/2021** : Bac +3 à INSTITUT LEONARD DE VINCI  
Esprit d'initiative Licence en ressources humaines

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 - 11/2023** :  
Femme de chambre intérimaire chez Agence R.a.s [ Hôtel De Brienne]  
La propreté et l'hygiène des chambres  
Hygiène des salles de bain  
la remise en état des chambres à blanc ou en recouche

**02/2023 - 08/2023** :  
Stagiaire assistante ressources humaines chez Manpower  
Accueil physique et téléphonique,  
Création des dossiers administratifs  
Suivi actif des actions de sourcing candidats,  
Entretiens et pré-sélection des profils  
Rédaction des annonces puis transmission aux jobboards

**08/2022 - 12/2022** :  
Employée polyvalente intérimaire chez Magasin So Bio  
Enregistrement des achats et l'encaissement  
Mise en rayon  
Facing des produits

**07/2022 - 12/2022** :  
Femme de chambre intérimaire chez Agence Abalone [ Hôtel De Brienne]  
La propreté et l'hygiène des chambres  
Hygiène des salles de bain  
La remise en état des chambres à blanc ou en recouche

**04/2022 - 07/2022** :

Equipière polyvalente chez Mc Donald's France

Accueillir et aider les clients

assurer l'encaissement

Maintenir un environnement de travail propre

Service à table

**06/2021 - 11/2021 :**

Stagiaire assistante administrative du personnel chez Brasco

Rédaction des contrats de travail

Gestion des planning

Traitement des mails et des courriers

Gestion des temps et absences

Gestion des dossiers du personnel

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Respect des règles d'hygiène, hygiène, Enregistrement des achats, Magasin, Traitement des mails, Accueil physique et téléphonique, remise en état des chambres, Rédaction des contrats, Gestion des planning, Création des dossiers, Gestion des temps, Facing des produits, Mise en rayon, salles de bain, sourcing, sélection des profils, ressources humaines, administrative du personnel, Gestion des dossiers du personnel, Rédaction des annonces, aider les clients, Service à table, encaissement, assurer l'encaissement, Sens de l'écoute