

Né le 01/01/2001
73000 Chambéry
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2502261921



Assistante administrative / ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

07/2023 : Bac +2 à Ecoris Chambery
BTS GPME

Bac à Lycée du Mont Blanc Rene Dayve
BAC professionnel ARCU (Accueil, Relation, Client, Usager)

Expériences professionnelles

07/2023 - 08/2023 :
Auxiliaire d'été agence de banque chez Sg Laydernier sur Megève
Accueil client face à face et téléphonique, gérer les logiciels de l'entreprise, gérer les rdv des clients avec les conseillers, gérer les réclamations des clients, traiter les mails.

08/2022 - 07/2023 :
Alternante Assistante GPME chez Domissori Aura sur Chambéry
Appeler/rencenier les prospects, créer des devis et des contrats, gérer les outils bureautiques (Excel, Word, Teams), savoir utiliser le CRM, savoir relancer les clients pour les devis envoyés, rédiger des mails aux clients, organiser des réunions nationales sur Teams, réaliser un projet sur la réorganisation au sein de l'entreprise.

09/2021 - 07/2023 :
Assistante administrative urbanisme chez Mairie De Chamonix Mont Blanc sur Chamonix-mont-blanc
Accueil téléphonique, gestion des rendez-vous, rédactions des arrêtés, finaliser les dossiers, savoir utiliser le logiciel OpenADS, savoir utiliser les outils bureautiques, gestion de divers tâches administratives.

09/2021 - 08/2022 :
Alternante Réceptionniste polyvalente chez Hôtel Première Classe sur Chambéry
Accueillir les clients, répondre aux appels téléphoniques, gérer les réservations des clients, préparer le petit déjeuner, gestion de la caisse, répondre aux commentaires sur Booking et Google, gérer les réclamations des clients.

01/2020 - 12/2020 :
Caissière chez Grand Frais sur Domancy
Avoir un bon relationnel avec les clients, avoir l'esprit d'équipe, être autonome, encaisser les clients, gérer les réclamations des clients, savoir prendre congé.

09/2019 - 10/2019 :

Stage accueil chez Auberge De L'orangerie sur Sallanches

Gérer les réclamations des clients et effectuer des réservations, accueil face à face et téléphonique, gérer des séminaires (l'accueil, l'organisation de la salle de réunion).

Langues

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Découvrir de nouvelles cultures, Voyager, Cuisiner