# Assistante de direction

Né(e) en 1998 · 95490 Vauréal · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250227040412

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

07/2017 — Bac — Lycée de l'Hautil
Baccalauréat Professionnel Commerce
06/2016 — CAP — Lycée de l'Hautil
BEP Commerce

## Expériences professionnelles

04/2020 - 03/2023 — Chargé De clientèle

Conduite des rendez-vous clients, identification de leurs besoins et mise en place d'un accompagnement personnalisé. Interactions chaleureuses avec les clients lors des rendez-vous afin de créer un climat de confiance et une relation de proximité avec eux. Communication avec les clients par appel téléphonique ou mail pour les avertir en cas de problèmes. Vente de produits et de service adaptés aux besoins des clients.

07/2019 - 03/2020 — Hôtesse d'accueil

Accueil des clients avec courtoisie dans le respect des exigences de l'entreprise. Enregistrement de la vente des articles. Proposition de vente additionnelles. Gestion des litiges et réclamations des clients. Comptage des fonds de caisses.

10/2018 - 02/2018 — Équipière polyvalente de restauration rapide

Accueil et prise en charge des clients selon les standards définis par l'entreprise afin de garantir un service de qualité. Proposition d'options supplémentaires lors de la prise de commandes avec pour but d'augmenter les ventes. Gestion des opérations d'encaissement en veillant à l'exactitude des comptes. Mise en avant d'une attitude proactive et diligente dans toutes les activités et interactions. Soutien aux coéquipiers aux heures de pointe permettant d'optimiser le travail d'équipe. Service en salle, débarrassage des plateaux et nettoyage des tables après le départ des clients. Participation à la formation des nouveaux employés de restauration, aide à la prise en main des équipements de cuisine et de la caisse.

06/2018 - 05/2019 — Assistante administratif

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Organisation des réunions de service, réservation des salles, préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation. Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.

02/2018 - 03/2018 — Animatrice en école Primaire

Élaboration d'un programme d'activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe d'animation. Mise en place du matériel, aménagement de l'espace d'animation pour garantir la sécurité durant les activités. Animation d'ateliers manuels : peinture, coloriage, poterie. Transmission des règles de vie collective, intervention en cas de conflits en utilisant les techniques de médiation. Échange avec les parents sur leurs enfants, recueil des remarques sur les parents (allergies, problèmes de santé, prises de médicaments), compte-rendu quotidien sur le déroulement de la journée.

## Langues

Anglais (notions)

## Atouts

Bureautique, Suite Microsoft Office, Aisance relationnelle, Ponctuelle, Assidu, Autonome, Joyeuse, Passionnée, Esprit d’équipe

## Permis

Permis B

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