

**34080 Montpellier**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2508201016**



## **Assistante d'accueil et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2024** : Bac +2 à Digital Campus  
DEUG Développeur Web et Web Mobile

**12/2019** : Bac +2 à Université Paul Valéry  
DEUG Information-Communication

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2025 à ce jour** :

Assistante d'accueil et administrative chez Groupe Lmp sur Montpellier

Gestion des mails et demandes salariés sur site, classification et archivage des documents, gestion du courrier et des colis entrants et sortants, accueil physique et téléphonique des salariés, gestion et commande des stocks fournitures, suivi administratif des procédures mises en place par le client sur site.

**01/2022 - 12/2023** :

Assistante service client chez Beblue Bijoux sur Montréal

Gestion du service après vente, gestion de commandes Shopify et téléphoniques, accueil physique et téléphonique des clients, intégration des fiches techniques produits sur Shopify.

**01/2020 - 12/2022** :

Conseillère en bijouterie chez L'atelier D'amaya sur Montpellier

Prise de décisions et responsabilités managériales en concert avec la responsable, tenue et réassort de la boutique, encaissements et remboursements, gestion des envois et du service après vente, fidélisation de la clientèle, ouverture et fermeture de la boutique.

**01/2018 - 12/2019** :

Accompagnatrice en insertion socio-professionnelle chez Ufcv sur Montpellier

Lutte contre la fracture numérique, accompagnement et aide à la création de CV lors d'ateliers Pôle Emploi, utilisation des outils de reprographiques, prise de contact avec des entreprises et reporting Excel.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)