

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 reprographies, prise de contact avec des entreprises et reporting Excel.

Langues

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