Professionnelle en accueil et gestion administrative

Né(e) en 1991 · 91400 Saclay · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250831000621

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — CAP — Faculté Des Métiers D'Évry
Brevet Professionnel Coiffeur
2009-12-31 — CAP — Faculté Des Métiers D'Évry
CAP Coiffeur

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2021-09-30 — Société Coiffeuse
Accueil et accompagnement des résidents, écoute et suivi personnalisé. Organisation des rendez-vous et coordination avec l'équipe soignante. Gestion de dossiers simples et respect des procédures internes.
2021-07-01 - 2021-09-30 — Agent Administratif Polyvalent
Accueil et orientation des patients. Organisation des plannings et gestion des rendez-vous. Saisie, mise à jour et classement des dossiers médicaux. Réception et transfert des appels téléphoniques.
2019-09-01 - 2021-06-30 — Animatrice Périscolaire
Encadrement et animation d'enfants lors des temps périscolaires. Organisation d'activités et coordination avec l'équipe éducative. Gestion de la sécurité et du bien-être des enfants.
2018-10-01 - 2019-01-31 — Gérante / Coiffeuse Polyvalente
Accueil et suivi de la clientèle. Gestion administrative du salon : planning, commandes, encaissements. Organisation du travail et coordination de l'équipe.
2013-09-01 - 2015-08-31 — Apprentie Coiffeuse
Formation pratique en salon, participation à la gestion de planning et accueil clientèle.
2013-04-01 - 2013-05-31 — Vente et Conseil Clientèle
Vente et conseil clientèle. Gestion des encaissements et mise en rayon.
2010-07-01 - 2010-09-30 — Équipière Polyvalente
Accueil client, prise de commandes et gestion caisse. Travail en équipe dans un environnement dynamique.
2009-09-01 - 2010-08-31 — Apprentie Coiffeuse
Accueil et conseil client, organisation du planning du salon.
2007-09-01 - 2009-08-31 — Apprentie Coiffeuse
Accueil et prise en charge de la clientèle, travail en équipe.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil et relation client / usagers, Organisation, rigueur et gestion des priorités, Adaptabilité et polyvalence, Gestion administrative de dossiers et plannings, Travail en équipe et collaboration interservices, Maîtrise de Word et Excel (niveau basique)

Permis

Permis B

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