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 : Batiment

Formations

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

Expériences professionnelles

09/2021 - 09/2021 — 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.
07/2021 - 09/2021 — 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.
09/2019 - 06/2021 — 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.
10/2018 - 01/2019 — Gérante / Coiffeuse Polyvalente
Accueil et suivi de la clientèle. Gestion administrative du salon : planning, commandes, encaissements. Organisation du travail et coordination de l'équipe.
09/2013 - 08/2015 — Apprentie Coiffeuse
Formation pratique en salon, participation à la gestion de planning et accueil clientèle.
04/2013 - 05/2013 — Vente et Conseil Clientèle
Vente et conseil clientèle. Gestion des encaissements et mise en rayon.
07/2010 - 09/2010 — Équipière Polyvalente
Accueil client, prise de commandes et gestion caisse. Travail en équipe dans un environnement dynamique.
09/2009 - 08/2010 — Apprentie Coiffeuse
Accueil et conseil client, organisation du planning du salon.
09/2007 - 08/2009 — 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.