

**73000 Chambéry**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 251230134211**

## **Agent administratif ou chargée d'accueil / clientèle**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2021** : Bac à Lycée Darchicourt  
Baccalauréat Littéraire, spécialité juridique

**12/2018** : Bac +3 à Université Artois  
Licence de Droit, parcours sciences sociales

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2025 - 12/2025** :  
Chargée d'accueil/de clientèle chez La Banque Postale sur Savoie  
Gestion des accueils et des demandes des clients, suivi administratif de dossiers.

**04/2024 - 10/2025** :  
Assistante d'agence chez Auto Ecole As Regis sur Hauts-de-france  
Accueil physique et téléphonique des clients, suivi des dossiers, gestion administrative des inscriptions sur ANTS, gestion des plannings, facturation et tâches annexes de comptabilité.

**09/2023 - 08/2024** :  
Auxiliaire administrative de vie scolaire chez Lycée Hôtelier sur Challes-les-eaux  
Appui administratif des CPE, gestion des dossiers administratifs des élèves, liaisons avec les familles, gestion des inscriptions pédagogiques et professionnelles.

**11/2022 - 02/2023** :  
Employée de vente chez Boulangerie, Patisserie Kergruyan sur Côtes D'armor  
Encaissements, mises en rayons, service clientèle.

**01/2022 - 06/2022** :  
Stagiaire au service juridique des collectivités territoriales chez Assistante Rédactionnelle sur Hauts-de-france  
Gestion standard téléphonique, demande de renseignements, assistance et rédaction de notes, comptes-rendus et bilans des assemblées et réunions.

**06/2020 - 09/2021** :  
Auxiliaire de vacances/Chargée d'accueil chez Bnp Paribas sur Pas-de-calais  
Accueil et orientation des clients auprès des conseillers, suivi administratif de dossiers de 1er niveau, gestion des réceptions et expéditions de colis et courriers.

**07/2019 - 09/2020 :**

**Employée de vente chez Ikea sur Pas-de-calais**

Encaissements, prises de commandes, mise en rayons, ventes additionnelles, gestion des réclamations et proposition des services et avantages.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B