Employée polyvalente

77310 Pringy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610211047

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023 — Bac +2 — Domaine d’Inly
BTS Animation Loisirs Touristiques
2021 — CAP — Indriya
CAP Esthétique, Cosmétique, Parfumerie
2020 — Bac — Lycée professionnel L’Horizon
BAC Professionnel Commerce-Vente

Expériences professionnelles

10/2025 - 09/2026 — Secrétaire administrative et commerciale

Accueil, information et accompagnement des élèves et prospects. Gestion des inscriptions, dossiers, plannings, examens et conformité des documents. Gestion des démarches EDOF (CPF) et ANTS : création, suivi et validation des dossiers. Présentation des offres, suivi des paiements et fidélisation de la clientèle.

06/2025 - 09/2025 — Responsable caisse

Supervision de l’équipe de caissiers, gestion des plannings et des incidents. Ouverture/fermeture, gestion du coffre, comptage et suivi des moyens de paiement. Accueil, renseignement et gestion des situations sensibles. Application des procédures d’encaissement et utilisation des outils informatiques.

07/2023 - 03/2025 — Manager en restauration rapide

Encadrement d’une équipe de 25 personnes et formation du personnel. Supervision des caisses, dépôts bancaires et opérations d’ouverture/fermeture. Suivi des normes d’hygiène, sécurité et propreté ; gestion des stocks et inventaires. Gestion des conflits et réclamations ; suivi de la qualité de service.

12/2022 - 07/2023 — Responsable animation

Coordination d’une équipe de 15 animateurs et organisation des activités. Animation d’ateliers, jeux, soirées à thème et activités sportives. Suivi des plannings, inscriptions et budgets ; respect des règles de sécurité.

03/2021 - 12/2021 — Esthéticienne

Accueil, conseil et vente de produits ; prise de rendez-vous et gestion du planning. Fidélisation et suivi de la clientèle.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Suivi de dossiers, Relation client, Vente conseil, Organisation, Gestion des plannings, Management d'équipe, Encaissement, Gestion de la trésorerie magasin, Gestion des réclamations, Formation, Accompagnement, Animation d'activités, Animation & organisation d'activités, Word, Excel, outils informatiques, Accueil et accompagnement client, Gestion des inscriptions, Supervision, Ouverture et fermeture de magasin, Gestion des situations sensibles, Application des règles et procédures, Ouverture de caisse, Fermeture de caisse, Remise en banque, Respect des normes d'hygiène, Gestion des stocks, Gestion des conflits, Qualité de service, Coordination d'équipe d'animateurs, Animation d'ateliers, Suivi budgétaire, Respect des consignes de sécurité, Prise de rendez-vous

Logiciels

Pack Office, Word

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Équitation, Natation

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