Secrétaire de direction / hôtesse d’accueil

Cesson · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611101702

Ma recherche

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

Formations

08/2009
BAFA complet – approfondissement théâtre
CAP — CFA Paul Augier, Nice / Hôtel Port Palace, Monaco
CAP Cuisine
CRPE Concours réussi ; validation administrative non finalisée

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Auto-entrepreneure, autrice et organisatrice d’événements
Appui aux services RH et comptabilité ; Développement de projets culturels et événementiels ; création de spectacles et de contenus jeunesse ; coordination d’actions auprès des familles et des partenaires ; Organisation et suivi de dossiers ; Coordination de projets et d’événements.
01/2023 - 12/2024 — Secrétaire de direction / hôtesse d’accueil
Accueil physique et téléphonique ; secrétariat des chefs de service ; soutien administratif aux équipes RH et comptabilité ; renfort et remplacement auprès des différents bureaux selon les besoins.
01/2021 - 12/2021 — Vendeuse en boucherie
Accueil et conseil de la clientèle ; mise en valeur des produits et participation au bon fonctionnement du point de vente.
01/2019 - 12/2021 — Auto-entrepreneure – Prothésie ongulaire
Gestion de l’activité, relation clientèle, organisation des rendez-vous et suivi courant ; Coordination de projets et d’événements ; Adaptabilité, discrétion et esprit d’équipe.
01/2008 - 12/2021 — Expériences en restauration, vente et accueil
Fonctions polyvalentes au contact de la clientèle, dans des environnements nécessitant réactivité, organisation et esprit d’équipe.
01/2008 - 12/2023 — Animatrice
Encadrement d’enfants et de groupes ; préparation et animation d’activités ludiques, créatives et éducatives ; adaptation aux âges et aux besoins du public ; Communication et rédaction ; Animation et accompagnement d’enfants.

Atouts

Accueil client, Secrétariat, Appui aux services RH et comptabilité, Organisation, Suivi de dossiers, Coordination de projets et d'événements, Communication, Rédaction, Animation et accompagnement d'enfants, Adaptabilité, Discrétion, Travail en équipe, Polyvalence, Sens du service, Créativité, Coordination, Coordination de projet, Encadrement d'enfants, Animation d'activités, Adaptation aux besoins éducatifs particuliers, Accompagnement des enfants, Relation client, Mise en rayon

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