Employée polyvalente – administratif / accueil / commerce

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611120557

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +2 — Excel Académie
Titre professionnel — Manager d’unité marchande
12/2024 — SAS 100 chances 100 emplois
Formation coaching Coaching collectif, techniques de recherche d’emploi et préparation d’un pitch devant des professionnels RH.
12/2023 — Bac +3 — Université Jean Moulin Lyon III
Licence de géographie et d’aménagement

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Leader polyvalente
Accueil et accompagnement des clients. Mise en place de l’équipe, des temps de service et des produits consommables. Coordination avec l’équipe pour garantir la qualité du service. Contribution à la satisfaction de la clientèle.
01/2024 - 12/2024 — Bénévole
Coordination et gestion d’événements de collecte de dons et de sensibilisation. Mise à jour des dossiers des bénéficiaires. Gestion des plannings des bénévoles et des horaires d’ouverture.
01/2024 - 12/2024 — Agent administratif polyvalent
Gestion des courriels et des appels entrants et sortants. Mise à jour et archivage de documents administratifs. Mise à jour des bases de données clients dans le cadre du traitement des réclamations. Organisation des sessions de formation et gestion des inscriptions.
01/2023 - 12/2023 — Animatrice périscolaire
Accompagnement des élèves pendant les repas. Organisation et aménagement de l’espace de jeux. Veille à la propreté et à l’hygiène des élèves avant et après le repas, ainsi qu’à la fin de la pause méridienne. Accueil, information et orientation de la clientèle.

Atouts

Accueil client, Gestion des temps et activités, Mise en place de l'équipe, des produits consommables, Coordination d'équipe, Satisfaction client, Gestion des e-mails, Gestion des appels sortants, des appels entrants, Mise à jour des dossiers, Archivage, Gestion de base de données clients, Gestion des inscriptions, Organisation des sessions de formation, Coordination et gestion d'événements de collecte de dons et de sensibilisation, Gestion des équipes bénévoles, Accueil événementiel, Aide aux repas, Aménagement de l'espace de vie de l'enfant, Veille à la propreté et à l'hygiène des élèves, Accueil et orientation client, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Messagerie électronique, Accueil et accompagnement client, Coordination, Mise à jour de bases de données, Coordination d'événements, Gestion des plannings, Gestion des horaires d'ouverture, Accompagnement, Organisation, Respect des normes d'hygiène, Coaching, Rédaction de pitchs

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