Assistante RH

94240 L'Haÿ-les-Roses · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000001703

Ma recherche

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

Formations

2011-06-30 — Bac — Ecole élémentaire Pierre Brossolette
Bac
2009-07-31 — Collège Jean Jaurès
Brevet en Systèmes Informatiques

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2024-06-30 — Vendeuse en boulangerie
Accueil et renseignement du client, mise en place des produits, entretien de l'espace de vente, prise de commandes, sens de l'organisation, polyvalence, sourire et rapidité, nettoyage et rangement en fin de service.
2024-01-01 - 2024-04-30 — Equipier polyvalent
Vente et conseil, assemblage de sandwichs à la demande, préparations culinaires, mise en place, assistance à l'ouverture et à la fermeture du restaurant.
2023-06-01 - 2023-12-31 — Equipier polyvalent
Vente et conseil, assemblage de sandwichs à la demande, préparations culinaires, mise en place, assistance à l'ouverture et à la fermeture du restaurant.
2023-06-01 - 2024-06-30 — Serveuse polyvalente
Accueil des clients, prise de commandes, service des plats et boissons, présentation des menus, satisfaction client, travail en équipe, respect des normes d’hygiène HACCP, préparation de boissons chaudes.
2023-06-01 - 2024-07-31 — Vendeuse responsable de magasin
Gestion des opérations quotidiennes du magasin, ouverture et fermeture, accueil client, rangement, nettoyage, encaissement, supervision et formation du personnel, atteinte des objectifs de vente, gestion des transactions financières, maintien de la propreté et de l'organisation du magasin.
2023-06-01 - 2024-10-31 — Assistante RH
Soutien à la directrice administrative : tâches administratives et RH liées à la fusion des deux cabinets d'avocats. Gestion administrative : suivi des contrats de travail, des absences, et des dossiers du personnel. Recrutement : publication des offres d'emploi, tri des CV, organisation des entretiens. Formation : planification et suivi des formations internes. Communication interne : diffusion d’informations et organisation d'événements.
2023-03-01 - 2023-09-30 — Télécommerciale
Contact des prospects entrants selon les campagnes, présentation de la proposition de valeur, closing des projets, traitement des objections, suivi des objectifs, reportings commerciaux, formation continue.
2022-08-01 - 2023-02-28 — Préparateur de commandes
Réception, tri, stockage des marchandises, vérification de la conformité des commandes, gestion du flux de colis sur le site.
2022-04-01 - 2023-07-31 — Commerciale
Prospection commerciale physique et téléphonique, visites clients, merchandising téléphonique, vente et proposition commerciale, négociation tarifaire, suivi et fidélisation client.
2022-03-01 - 2024-05-31 — Femme de chambre
Remise en état des chambres, réapprovisionnement en produits d’accueil et linge, contrôle des équipements, du linge et du mobilier, préparation des lits, communication avec la gouvernante.

2022-02-01 - 2023-02-28 — Equipier polyvalent

Rangement du magasin, accueil client, renseignements, vente de crêpes, diverses tâches de service.

2022-02-01 - 2023-06-30 — Standardiste - Hôtesse d'accueil

Accueil et orientation des appelants, réponses aux questions sur les services, gestion des appels entrants et sortants, transfert des appels, prise de messages.

2021-04-01 - 2023-04-30 — Agent des tractage

Accueil chaleureux du client, encaissement, renseignements, mise en salle et vente de billets.

2021-04-01 - 2023-04-30 — Employée polyvalente

Accueil chaleureux, conseil client, préparation de salades, rechargement des ingrédients, nettoyage du comptoir et des tables, application des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

2021-02-01 - 2023-01-31 — Vendeuse polyvalente

Accueil de qualité, conseil client, prise de commandes, encaissement, préparation de produits en cuisine, respect des normes d'hygiène, mise en avant des produits, nettoyage et entretien du point de vente.

2021-02-01 - 2023-07-31 — Conseillère de vente

Accueil client, encaissement, renseignements sur les articles, rangement des vêtements, nettoyage du magasin, atteinte des objectifs, proposition, application des consignes, création d’une ambiance positive, intégration des nouveaux collaborateurs, organisation de la journée.

2021-02-01 - 2023-08-31 — Hôtesse de caisse

Gestion de la caisse, rapidité, dynamisme, sérieux, renseignement client, organisation, sourire, polyvalence, adaptation rapide en équipe.

2020-08-01 - 2023-03-31 — Téléconseillère

Gestion des appels entrants, traitement des mails, réponses aux demandes de renseignement, assistance téléphonique, information des assurés, conseil sur leurs droits et obligations.

2020-06-01 - 2023-03-31 — Assistante de vie à domicile

Aide à l’autonomie (levée, toilette, habillage), courses, préparation des repas, entretien du cadre de vie, accompagnements aux promenades, sorties culturelles, rendez-vous médicaux, activités de stimulation.

2020-04-01 - 2022-02-28 — Recrutaire de donateurs

Travail en équipe, prospection dans la rue et les centres commerciaux, sensibilisation à l'accès à la santé, promotion de l'association, proposition de dons mensuels par prélèvement automatique.

2019-09-01 - 2023-03-31 — Téléprospectrice

Contact et prise de rendez-vous depuis une liste de prospects ayant fait une demande sur internet, renseignement sur le programme concerné.

2019-08-01 - 2022-04-30 — Agent de voyages

Accueil et conseil client sur ventes, réservations, émissions de services et produits liés aux voyages (circuits, séjours, forfaits, location, billetterie). Suivi des commandes, facturation, encaissement.

2019-06-01 - 2020-02-29 — Assistance du gouvernantes

Assistance à la gouvernante sur le contrôle des chambres, gestion des stocks, encadrement d'une équipe de 3 à 4 personnes, remplacement de la gouvernante 2 jours par semaine.

2018-04-01 - 2023-03-31 — Hôtesse de caisse

Accueil client, encaissement, renseignements sur les promotions, rapidité, dynamisme, sérieux, adaptabilité en équipe.

2015-02-01 - 2017-12-31 — Secrétariat administratif

Gestion des commandes, relation client, messagerie, mailing, facturation/devis, accueil client, gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, gestion d'agenda, dossiers administratifs, règlement et facturation.

Langues

Français (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Service client, Service en salle, Recrutaire de donateurs, Réception, Mathématiques commerciales, Polyvalence, Vente au détail, Encaissement, Merchandising, Assistance aux personnes, Communication, Caisse, Linéaire, Vente, Gestion administrative, Contrats de travail, Recrutement, Formation interne, Communication interne, Gestion des opérations, Accueil client, Respect des normes d'hygiène, Remise en

état des chambres, Conseil, Mise en place, Assemblage, Gestion d'un portefeuille de prospects, Closing, Gestion des objections, Apprentissage continu, Fermeture de caisse, Rapidité d'exécution, Dynamisme, Sérieux, Organisation, Adaptabilité, Prospection, Élaboration de propositions commerciales, Négociation commerciale, Fidélisation client, Intégration des collaborateurs, Attitude positive, Sens du résultat et atteinte des objectifs, Accueil et orientation client, Accueil téléphonique, Transfert d'appels, Gestion des messages téléphoniques, Gestion des appels sortants, Billetterie événementielle, Gestion des e-mails, Aide à la toilette intime, Prise de rendez-vous, Vérification des commandes, Conseil client, Prise de commandes, Cuisine, Gestion des réservations, Réservation hôtelière et billetterie, Gestion des commandes, Facturation, Travail en équipe, Travail de rue, Paiement par prélèvement, Entretien des chambres d'hôtel, Gestion des stocks, Management d'équipe, Gestion des équipes d'étage, Relation client, Messagerie, Emailing

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