



** ***** *

26/07/1973 (50 ans)
Permis B

** *** ** *****

Cocumont (47250)

*****@*****.***

Communication Conseil Administratif Juridique, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Assistante Administrative Rh**
Areas center parcs les landes de Gascogne
- janv. 2021 /** **Agent d'accueil/ Gestion Locative**
HLM-IRP 92360 MEUDON
- janv. 2021 /** **Agent d'accueil Commercial**
PEUGEOT Marmande
- janv. 2021 /** **Assistante administrative notariale**
LA Réole
- janv. 2020 / janv. 2021** **Agent d'accueil/ Assistante mandataire**
NOUVELLES VOIES 92360 Meudon La Forêt
- janv. 2020 /** **Opératrice de saisie comptable**
Excel - THEMIS 92100 BOULOGNE
- janv. 2020 /** **Attachée commerciale Relation Clients**
Bouygues Télécom 92360 MEUDON
- janv. 2020 /** **Secrétaire après-vente**
Atelier Concessionnaire PARO AUTOMOTIVE- 91420 MORANGIS
- janv. 2019 / janv. 2020** **Assistante Administrative**
MANPOWER
- janv. 2016 / janv. 2019** **Assistante Administrative**
Comité d'Établissement Schindler IDF 21 bis rue Aristide Briand
- janv. 2001 / janv. 2016** **Opératrice service après-vente**
Schindler télé contrôle, 1 rue Dewoitine 78140 VELIZY
- janv. 1997 / janv. 2001** **Agent d'accueil commercial**
compagnie Gymnase Club, avenue de l'Europe, 78140 VELIZY
Missions SAV : Accueillir et renseigner les clients, être à l'écoute des besoins du client, conclure, établir facilement les relations avec les personnes, établir une relation de confiance, gérer avec calme une situation de conflit, à l'écoute des besoins clients, Etat des lieux des véhicules de prêts, prise rdv atelier, Réception d'appels.

Missions Assistante Administrative: Analyser et vérifier les comptes bancaires, éditer les factures, contrôler les dépenses, gérer les budgets, planifié le travail de l'équipe, animer et organiser, préparer

les réunions, améliorer les conditions de travail et analyser les risques dans l'entreprise, recrutement, préparation dossier d'embauche, rdv visite médicale.

Mission Agent d'accueil commerciale : Accueillir la clientèle, présentation des produits, convaincre et conclure, procéder aux encaissements, effectuer le suivi et la relance clientèle afin de fidéliser, renseignements et conseils, propositions commerciales en fonction des demandes du client.

Mission réceptionniste: Accueillir et renseigner les clients, procéder à l'encaissement, location d'emplacement et vente, entretiens des lieux, sanitaire, plan d'eau, camping, contrôler, animer, encadrer, anticiper, et organisation. Faire état des lieux

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Formation secouriste au travail**
- / **Formation Geste ECO CITOYEN et DEVELOPPEMENT DURABLE**
- / **Formation centre d'appels; Formation Fondamentaux télé services - CAP**
CAP café bar brasserie
- / **Formation anti-stress/ gestion clients difficiles**

COMPETENCES

SAP, EXCEL, PACK OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français