



\*\*\*\*\* \*\*

\*\* \*\* \*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\*

Creil (60100)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Employé d'exploitation polyvalente, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2022 / avr. 2022**    **Employé d'exploitation polyvalente**  
Hôtel première cEasse  
*Réception des appels téléphoniques, réponse aux demandes d'informations (disponibilité des hébergements, prestations, services, tarifs).*  
*\* Reporting auprès de mon responsable taux d'occupation des chambres, point sur le déroulement de l'activité, remontée des demandes clients et de leurs remarques.*  
*Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.*
- févr. 2022 / févr. 2022**    **Secrétaire Chantal \* Strie**  
Auto École Saint Laurent  
*Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings.*  
*\* Tenue administrative des dossiers réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique, recherche d'informations selon les besoins du service.*
- nov. 2021 / déc. 2021**    **Employé d'exploitation polyvalent**  
M'ers saint Paul F taje  
*\* Tenue du registre et des documents de (accueil, suivi et mise à jour des arrivées et des départs dans le [officiel]*  
*\* Accueil des clients à leur arrivée, contrôle des réservations., gestion des formalités administratives, remise des badges d'accès aux*
- mars 2021 / mars 2021**    **Secrétaire administrative**  
Axa Assurance  
*Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes respect des normes rédactionnelles, utilisation du correcteur orthographique,*  
*Accueil physique des visiteurs et des clients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.*
- janv. 2019 / févr. 2019**    **Chargé de recrutement**  
CreP  
*Analyse des candidatures reçues (site internet, réponses aux annonces publiées, démarche spontanée), analyse et tri des CV, prise de contact et envoi des réponses.*  
*Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur le site de l'entreprise et sur les jobboards , suivi et renouvellement des abonnements*  
  
*(Munster, CV Aden*  
*Traitement des tâches administratives annexes gestion du courrier et de la boîte mail, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des dossiers.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2018**    Collège Jean Jacques Rousseau Creil \* 06.i

/

**Etat « arboréat professionnel Gestion administration**

/

**Brevet des -citégiens Général**

Lycée professionnel de la forêt Chantilly

## **COMPETENCES**

---

Word, Excel, i, Domino

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**