



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

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

Harskirchen (67260)

\*\*\*\*\*

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

---

## HÔTESSE D'ACCUEIL POLYVALENTE, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

janv. 2016 /

#### HÔTESSE D'ACCUEIL POLYVALENTE

Leclerc

*Leclerc Tâches administratives : création et suivi des dossiers SAV. Établissement de Sarre Union factures, rédaction de courriers, vente et gestion de forfait téléphonique  
Gestion du standard téléphonique*

*Vente de bijoux : conseil, encaissement et emballage*

*Formation également de caissière en magasin, à la boutique fleurs, au loto, et pompiste à la station service*

janv. 2015 /

#### SECRÉTAIRE DE GESTION COMPTABLE

*Alternance Tâches administratives allant de la transformation de devis à SIH Services l'enregistrement comptable des factures. Bonne maîtrise des logiciels Sarralbe informatiques.  
Gestion du standard téléphonique...*

*Grâce à ces expériences j'ai pu développer une écoute active qui me permet de bien cerner les besoins des clients, d'y répondre dans les plus brefs délais et de la meilleure façon possible. J'ai aussi appris à identifier les problèmes, prendre les décisions en conséquence, gérer les différents comportements relationnels, gérer le stress...*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2016

**LICENCE ÉCONOMIE ET GESTION A DISTANCE - BAC+3**

sept. 2014 / juin 2015

**2ème année en alternance**

Université de Lorraine, Sarreguemines; SIH Services, Sarralbe

/ juin 2013

**BAC STG OPTION COMMUNICATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - BAC**

Lycée Charles Hermites, Dieuze

/

**DUT GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE DES ORGANISATIONS - BAC+2**

Université Pierre Mendès France, Grenoble

### COMPETENCES

---

Pack Microsoft Office, Open Office, PC, Mac, Paint, Photoshop, E-design

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Français**

