



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

Permis B

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

Saint-Brieuc (22000)

\*\*\*\*\*

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

---

## Adjoint de direction - réceptionniste polyvalent, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2022 /** CAISSE PRIMAIRE ASSURANCE MALADIE  
*Cellule covid tracker (contact tracing)*  
*- Prise en charge des assurés au téléphone !*  
*- Consolider les données interne et traiter les dossiers !*  
*- Orienter et informer les assurés sur le dépistage et règles d'isolement !*
- août 2021 /** **Adjoint de direction - réceptionniste polyvalent**  
HÔTEL FORMULE 1  
*- Accueil et orientation physique et téléphonique des clients !*  
*- Gestion et clôture de la caisse !*  
*- Mise en place du petit déjeuner et entretien des locaux !*
- sept. 2019 / déc. 2019** **Responsable secteur 22**  
NESTOR AD'AGE  
*- Management des équipes et gestion de planning!*  
*- de la structure, prospection clientèle professionnelle !*  
*- Évaluation des besoins, élaboration et mise en place d'un plan d'aide!*  
*- Participation à la démarche qualité!*
- janv. 2014 / déc. 2018** **Conseillère commerciale**  
HARMONIE MUTUELLE  
*- Entretien de vente et service après-vente!*  
*- Proposer des ventes complémentaires ou des produits de substitution!*  
*- Accueil physique et téléphonique de la clientèle et prise de rendez vous!*  
*- Analyser les besoins du client et lui proposer une solution adaptée!*  
*- Présenter et proposer les services et avantages de l'enseigne!*  
*- Former les nouveaux entrants!*
- janv. 2013 / déc. 2014** Décathlon  
*Encaissements, ventes, renseignements clients, mise en place des soldes, inventaires...!*
- déc. 2009 / mars 2010** **Assistante administrative**  
GAZ ASSISTANCE SERVICE  
*- Gestion planning (tourné des techniciens, prise rendez-vous clients)!*  
*- Accueil physique et téléphonique + factures et devis (+ enregistrement en comptabilité)!*
- janv. 2009 / juin 2009** **Chargée de recrutement**  
SYNERGIE INTÉRIM  
*- Accueil physique et téléphonique, gestion planning!*  
*- Inscription, recrutement et test des candidats!*  
*- Déclaration médecine du travail et DUE!*  
*- Mise en place d'annonce d'emploi (vitrine, pôle emploi)!*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2012 / juin 2013** **Diplôme commerciale en magasin!**

sept. 2011 / juin 2012 **1ere année BTS assistante gestion PME PMI; BAC PROFESSIONNEL  
secrétariat! - BAC+2**

sept. 2006 / juin 2008 **BEP métiers de la comptabilité (section européenne) - BEP**

## **COMPETENCES**

---

WORD, EXCEL, ACCESS, SIEBEL GRC, INFINITE

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**