



Permis B

Cauffry (60290)

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

Secrétaire D'accueil, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Standardiste service courrier**
SECURITAS Montataire 60
* Accueil téléphonique
* Tri des courriers/réception et envois de LR
* Livraison de colis/courriers dans service différents
- janv. 2022 /** **Conseillère client**
EDF - WEBHELP Compiègne 60
* Accueil téléphonique
* Prise de rendez vous
* Maîtriser la relation client et les techniques de vente d'assurance d'habitation
* Faire décliner au client qui appelle son identité afin d'afficher son dossier à l'écran
- janv. 2020 /** **Conseillère client**
ENDENRED ticket restaurant Romainville 93
* Réception des appels/mails
* Gestion de l'agenda
* Gestion des commandes
* Réaliser une facturation
* Archiver les documents
- janv. 2020 /** **Accueil standardiste**
MINISTÈRE DE LA SANTÉ Romainville 93
* Ecoute, conseil et analyse les besoins de l'interlocuteur
* Prise de rendez vous
* Gestion des plannings
- janv. 2019 /** **Conseillère client**
ENEDIS Le Thillay 95
* Réception des appels/mails
* Prise de rendez vous avec technicien
* Gestion mails/courriers
- janv. 2017 / déc. 2018** **COTE ENFANTS Paris 75**
* Sortie d'école
* Activités motricités/jeux d'éveil
* Prise de repas / coucher de l'enfant

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020** **Permis B + Véhicule**
- / juin 2017** **Formation relation client**
Paris 75019
- / juin 2016** **Formation PETITE ENFANCE**
Paris 75011
- / juin 2015** **Formation vente**

/ juin 2013

Baccalauréat Professionnel Secrétariat/comptabilité - BAC

Lycée Flaubert Dupuis Rouen

COMPETENCES

Access, Excel, PowerPoint, Word, Microsoft office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

Décoration d'intérieur, Montage, Photos, vidéos