

EMPLOYEE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Compétences :

- Accueillir, orienter, renseigner le visiteur.
- Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages.
- Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.
- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à l'activité.
- Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation.
- Utiliser les outils informatiques et numériques

Expériences professionnelles :

Décembre 2017 (2 sem.)	Agent administratif - Stagiaire - Aviva	La Châtaigneraie
Janvier 2017 à aujourd'hui :	Hôtesse d'accueil - Atout Linge Agent Polyvalent en Blanchisserie	La Châtaigneraie
Janvier 2010 à Août 2014 :	Opératrice de saisie : Kermené	Bretagne
Mars 2008 à Décembre 2009 :	Ouvrière en salaison : Kermené	Bretagne
Janvier 2001 à Juin 2002 :	Hôtesse de caisse : E. Leclerc	Bretagne
Novembre 1998 à Mars 1999 :	Hôtesse de caisse : E. Leclerc	Bretagne
Juin et Juillet 1998 :	Conseillère de services : CMB	Bretagne

Formations :

<i>Juin 2017 :</i>	CQP Salarié Polyvalent - Atout Linge Validation de compétences Accueil - Repassage - Buanderie
<i>Septembre 1997 à Février 1998 :</i>	Formation de danseuse professionnelle Rick ODUMS (Institut de formation pédagogique et chorégraphique) Paris
<i>Septembre 1996 à Juin 1997 :</i>	Baccalauréat STT ACC (Actions et Communications Commerciales)

Informations complémentaires :

- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) - obtenu en Mars 2017
- Notions d'anglais et d'espagnol
- Permis B