

Marie-françoise D. - Née
77410 Annet-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1506031406

Gardiennne

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

Formation premiers secours / défibrillateur.
Formation manipulation et utilisation d'extincteurs.
Formation accueil physique et téléphonique

Expériences professionnelles

Du 10 février 2014 au 06 octobre 2014

Hôtesse de caisse Je m'occupais de l'accueil de la clientèle et des encaissements.

De novembre 2013 à février 2014

Hôtesse de caisse Je m'occupais de l'accueil de la clientèle et des encaissements

De octobre 2012 à octobre 2013

Agent d'accueil et d'état civil Je m'occupais de l'accueil téléphonique et physique, des formalités administratives et de l'état civil.

Depuis décembre 2011 à octobre 2012

Hôtesse de caisse Je m'occupais de l'accueil de la clientèle et des encaissements.

De décembre 2008 à novembre 2011

Gardiennne de résidence Le travail consistait à nettoyer les halls d'entrées, cages d'escaliers, paliers, trottoirs, caves. Nettoyage des vitres, parois vitrées, boîtes aux lettres, cabine d'ascenseur. Sortir et rentrer les poubelles, entretien des locaux poubelles. Petits travaux d'entretien (changement d'ampoule, néons, réglage de groom de porte...) Entretien des espaces verts : tonte, arrosage, taille des arbustes. Gestion administrative : perception des loyers et des charges, distribution du courrier, Réception des colis, état des lieux entrant et sortant, accueil téléphonique, surveillance Des entreprises pendant les interventions. De mai 2005 à mai 2008 : Agent d'enquête privé Mon travail consistait à faire des recherches de personnes physiques, nos principaux Clients étaient des centres de recouvrement et des généalogistes. De 2002 à 2004 : Hôtesse de caisse Je m'occupais de l'accueil de la clientèle et des encaissements. De 2001 à 2002 : Agent technique Je travaillais à l'aéroport Charles de Gaulle, je m'occupais essentiellement du nettoyage des halls, des escaliers, des ascenseurs, des sanitaires, des ordures, du décapage des sols et murs. De 1999 à 2000 : Secrétaire Au sein d'une entreprise de bâtiment, je m'occupais de l'accueil téléphonique et physique, des commandes, des démarches administratives, des devis, des factures, des courriers et des fiches de paies. De 1995 à 1999 : Hôtesse de caisse Je m'occupais de l'accueil de la clientèle et des encaissements.

Atouts et compétences

Word, Excel : bonne maîtrise (Expert)