

**Julie P.** - Né le 13/03/1995  
**28130 Saint Martin De Nigelles**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1604051243**

## Assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2014 : Baccalauréat ARCU (accueil relation clientèles et usagers) obtenu avec mention Bien au lycée Elsa triolet  
2013 : BEP MRCU (métiers de la relation clientèles et usagers) obtenu au lycée Elsa triolet  
2010: Brevet des collèges obtenu au collège Michel Chasles

### Expériences professionnelles

---

#### **Mi décembre 2015 à fin janvier 2016**

Auxiliaire de vie : relais tendresse Gazeran

#### **Fin juin 2014 à décembre 2015**

Hôtesse d'accueil : Hyper u HANCHES

#### **Mars-avril 2014**

Hôtesse de caisse + accueil : Hyper u HANCHES

#### **Janvier 2014**

Hôtesse accueil :(stage) Hyper u HANCHES

#### **Octobre 2013**

Cafeteria+ accueil : hôpital de Rambouillet - septembre-octobre 2013 Hôtesse accueil:(stage) Hyper u HANCHES - été 2013 Standardiste : Recocash Rambouillet - mai 2013 Hôtesse accueil : sourire diams Rambouillet - de février a août 2013 Extra pizzeria bellarosa Epernon - novembre 2012 Hôtesse d'accueil : championnat d'Europe de natation a Chartres - juin 2012 Vendeuse:(stage) courir Rambouillet - décembre 2011 Agent de recouvrement :(stage) Recocash Rambouillet - été 2011 Recocash Rambouillet

### Atouts et compétences

---

Secrétariat :

- règles d'affranchissement du courrier
- utilisation d'outils informatique tel que (traitement de texte, tableur, power point ,...)
- technique de prise de notes technique d'écriture rapide
- gestion de stock et de commande

Accueil :

- modalité d'accueil (accueil client et identification de la demande)
- gestion de standard (prise de messages, orienter vers le bon interlocuteur)
- règles et consignes de sécurité (contrôle de l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure)
- actualisation de de l'affichage publiques , des informations...
- gestion des conflits

Tâches diverses :

gestion carte de fidélité, satisfait ou rembourser, billetterie, comptoir photo, gestion scannette, relais colis, gestion de location de télévision en hôpital, refassonnage de magasin , mise en place de soldes, facing, ventes , relances téléphonique pour des impayés d'organismes de crédit, réception des chèques pour impayés ( dans logiciel AS400 ) (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sports, loisirs créatifs...