

**Hawa D.** - Née le 00/08/1994  
**78330 Fontenay-le-fleury**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1902131036**

## Conseiller clientèle

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2013** : Bac à Lycée Professionnel Henri Matisse sur Trappes  
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

### Expériences professionnelles

---

**02/2018 - 09/2018** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Robert Half sur La Défense

**08/2017 - 2017** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Bertin Technologies sur Saint-quentin-en-yvelines

**06/2017 - 07/2017** :

Conseiller clientèle chez Group Krys sur Bazainville

**04/2017 - 2017** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Groupe Rougnon sur Vélizy Villacoublay

**04/2017 - 05/2017** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Bertin Technologies sur Saint-quentin-en-yveline

**03/2015 - 02/2017** :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Général Electric sur Buc

**03/2015 - 04/2015** :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Fuchs Lubrifiant sur Nanterre

**11/2014 - 12/2014** :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Général Electric sur Buc

**09/2014 - 10/2014** :

Hôtesse d'accueil chez Siège Bnp Paribas sur Montrouge

**06/2014 - 2014** :

Conseillère en vente chez Printemps sur Vélizy-villacoublay

**04/2014 - 05/2014** :

Secrétaire chez Maison De Retraite Médéric sur Versailles

**01/2013 - 02/2013** :

Hôtesse d'accueil chez Hôtel Angleterre sur Versailles

**02/2012 - 2012 :**

Hôtesse d'accueil événementiel chez Forum Des Métiers sur Guyancourt

**01/2012 - 06/2012 :**

Hôtesse d'accueil chez Hôtel Saint Louis sur Versailles

**01/2011 - 02/2011 :**

Conseillère en vente chez Okaïdi / Obaibi sur Plaisir

**10/2010 - 2010 :**

Hôtesse d'accueil chez Hôtel Première Classe sur Trappes

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

### ACCUEIL

- ?  Gestion du point d'accueil,
- ?  Gestion des rendez-vous,
- ?  Gestion du standard téléphonique,
- ?  Gestion de plannings,
- ?  Gestion des réservations taxis,
- ?  Gestion des réclamations et des messages,
- ?  Gestion des informations sociales (affichage, inscription...).

### ADMINISTRATIF

- ?  Saisie des dossiers administratifs,
- ?  Classement et trie,
- ?  Passation de commandes,
- ?  Gestion de la facturation (Saisies, traitements et vérification),
- ?  Gestion des réservations,
- ?  Gestion du courrier,
- ?  Traitement des listings d'anomalies informatique,
- ?  Gestion des salles de réunion.

### COMMERCE

- ?  Conseil / Renseignements,
- ?  Mise en rayon/ en vitrine,
- ?  Gestion des caisses(vente et encaissements),
- ?  Gestion des stocks,
- ?  Réception, Vérification et Rangements des commandes,
- ?  Gestion des régularisations de prix,
- ?  Etiquetage,
- ?  Suivi de la satisfaction clientèle.

## Permis

---

Permis Permis B