

**Mudugamuwa P. - Née**  
**92290 Chatenay-malabry**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2007141404**

## Hôtesse d'accueil sav

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2015** : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier sur Châtenay Malabry  
BTS Assistant de manager

**2014** : Bac à Lycée Emmanuel Mounier sur Châtenay Malabry  
Baccalauréat Scientifique

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 à ce jour :**

Hôtesse d'accueil SAV chez Auchan sur Villebon Sur Yvette

Accueil physique et téléphonique des clients

Préparation dossier et envoi des produits

Gestion des commandes traiteurs

Gestion de Mondial Relay / point retrait (adressage, utilisation du gerbeur électrique, TIM)

Gestion des paiements, retours, échanges de produit (utilisation des caisses) et billetterie

**12/2018 - 2018 :**

INTERIM - Assistante administrative chez Ceredas sur Antony

Préparation des cartes de voeux

**07/2018 - 08/2018 :**

Assistante administrative chez Care Patrimoine sur Massy

Suivi et gestion d'appels téléphoniques : prises de notes et/ou de rendez-vous

Montage et mise à jour des dossiers crédit : actualisation des pièces justificatives, analyse de compte, établir les taux et la note de synthèse, préparer l'envoi du dossier à la banque

Conception d'un livre blanc : recherches et rédaction

**11/2017 - 12/2017 :**

STAGE - Assistante de Manager chez Joseph Property Group - Wembley sur Londres, Etats Unis

Accueil physique et téléphonique des clients : prendre en charge les clients français et anglais

Mises à jour des annonces immobilières : Gumtree, Christianflatshare, aide à la visite des logements et prise de photos

Participation à la promotion de l'entreprise : animation sur les réseaux sociaux, animation de communauté, création d'une vidéo de promotion, de brochures, de manuels d'instructions et de newsletter, création d'enquêtes clients

### Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique des clients

Préparation dossier et envoi des produits

Gestion des commandes traiteurs

Gestion de Mondial Relay / point retrait (adressage, utilisation du gerbeur électrique, TIM)

Gestion des paiements, retours, échanges de produit (utilisation des caisses) et billetterie

## **Permis**

---

Permis B