

Delphine H. - Née en 1982
91220 Brétigny-sur-orge
10 ans d'expérience
Réf : 2208270805

Metreur / dessinatrice cao / dao en bâtiment / secrétaire btp

Ma recherche

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

Formations

2011 : Diplôme

Cour distancia hôtesse accueil touristique
Attitude face à différentes situations-standard téléphonique
Pratique professionnel village, club vacance, hôtel tourisme Rhône alpes

2007 : Diplôme à GRETA

Certificat de fin d'étude de bureautique, de comptabilité, d'anglais spécifique et des logiciels Word, Tableur Excel, Works ET pack Office (Outlook), Environnement Windows, navigation internet

2005 : CAP à Centre européen de formation

CAP petite enfance

2001 : BEP

Niveau BEP Métier de la comptabilité

Expériences professionnelles

2010 - 2012 :

Agent de comptage Roissy bus chez Dns Sofres

- Contrôler les réservations et vérifier les capacités d'accueil bilingue
- Veillez à la sécurité des voyageurs
- Être à l'écoute des touristes
- Prise en charge, conseiller les clients

2009 - 2010 :

Agent de flux SNCF et hôtesse de vente TGV chez Effia SnCF Services

- Contrôler les réservations et vérifier les capacités d'accueil bilingue
- Veillez à la sécurité des voyageurs
- Être à l'écoute des touristes
- Prise en charge, conseiller les clients

2005 - 2007 :

Agent administratif comptable chez Lp Jean Monnet sur Juvisy

- Technique de secrétariat
- Gérer le stress lié au changement
- Aménagement des archives et dossiers turn over
- Accueillir, informer les visiteurs
- Réceptionniste standard
- Analyse et vérifie les documents comptables

2001 - 2005 :

Auxiliaire Puéricultrice chez Elphy Crèche Parental Porte D'issy

- Ouverture au autre, respect de la confidentialité
- Transmet et m'investit au sein de l'équipe
- Consciencieuse et méthodique
- Hygiène, sécurité et aménagement activité
- Responsable, bon sens relationnel et autonome

2001 - 2005 :

Animatrice éducatrice jeune enfant

1998 - 1999 :

Responsable de rayon/Conseillère de vente chez Carrefour

Accueil et suivi clients, définition des besoins, négociation et vente.

- Traitement des commandes, suivi des expéditions et des livraisons.
- Facturation, relances clients et règlement des litiges.
- Gestion des approvisionnements, relations fournisseurs, optimisation des stocks.
- Saisie informatique, écriture comptable

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Métreur/Dessinatrice CAO/DAO en bâtiment/Secrétaire BTP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Une passion pour les voyages et une grande curiosité pour toutes les cultures