

**Prescilia M.** - Née en 1995

**10 ans d'expérience**

**Réf : 2409261106**

## Agent d'accueil

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2014** : Bac Pro

Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la personne

**05/2012** : SST à Charles Baudelaire Évry sur Évry

### Expériences professionnelles

---

**03/2024 - 24/on20** :

Agent d'accueil sur Ris-orangis

Accueil physique et téléphonique

Gestion des courriers électroniques et papiers

Gestion agenda Outlook

Transmissions

Travail d'équipe

Etre a l'écoute

Discrétion professionnelle

Mise à jour des informations de la résidence

Transmettre les informations aux différents services

Prise de rendez-vous

Répondre aux besoins des résidents et leur famille à notre niveau

Création et gestion des dossiers administratifs des résidents

Création et Gestion des dossiers salariés

**09/2023 - 01/2024** :

Préparateur de commande intérim sur Brétigny-sur-orge

Réceptionner, trier et stocker les marchandises

Vérifier la conformité des commandes reçues

Assurer le flux de colis sur le site

**10/2021 - 10/2023** :

Chargée d'accueil

Accueil physique et téléphonique

Préparer et afficher les éléments de la vie quotidienne

Réceptionner et trier le courrier

Gestion des stocks

Déclaration DPAE des salariés

Veiller à la signature des contrats par les salariés

Créer et classer les dossiers salariés

Remise de documents (Solde tout compte, attestation employé, certificat de travail)  
Trier et ranger les factures  
Travail d'équipe  
Discrétion professionnel  
Transmissions

**10/2021 - 10/2023 :**

Secrétaire médicale apprentissage sur Yerres

Accueil des patients  
Gestion des agendas des praticiens  
Discrétion professionnelle  
Gestion des stocks  
Maîtrise de soi dans toute situation  
Capacité d'adaptation de travail en équipe  
Être à l'écoute de l'autre

**04/2017 - 05/2021 :**

Agent technique de la petite enfance CDI sur Paris

Accueil des parents et des enfants  
Préparation des repas  
Veiller aux normes d'hygiène, de sécurité et limiter la propagation du Covid  
Capacité d'adaptation et de travail en équipe  
Gestion des stocks

**09/2014 - 08/2017 :**

Animatrice CDD sur Évry

De septembre 2014 à août 2017 Mairie d'Évry Évry

Accueil des parents  
Organisation et préparation d'activités pour les enfants  
Adapter sa communication et son comportement en fonction de l'âge des enfants  
Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil des patients, Accueil des parents, hygiène, classer les dossiers, Préparation des repas, trier le courrier, Gestion des courriers, Accueil physique et téléphonique, factures, Gestion d'agenda, Prise de rendez-vous, Remise de documents, gestion des dossiers administratifs, Gestion des stocks, stocker les marchandises, colis, dentaire, Gestion des dossiers salariés, Services à la personne, EHPAD, Assurer la sécurité, Vérifier la conformité, électroniques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Prothésiste Ongulaire, Musique, Danse, Films