

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