

Naomie O. - Né
92120 Montrouge
2 ans d'expérience
Réf : 2411141920

Femme de chambre intérimaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2025 : Bac +5 à ESUP BUSINESS SCHOOL
Master en ressources humaines Ouverture d'esprit

06/2023 : Sens de l'écoute Formation professionnel en ressources humaines Travail d'équipe
Sens de l'écoute Formation professionnel en ressources humaines Travail d'équipe

06/2021 : Bac +3 à INSTITUT LEONARD DE VINCI
Esprit d'initiative Licence en ressources humaines

Expériences professionnelles

10/2023 - 11/2023 :
Femme de chambre intérimaire chez Agence R.a.s [Hôtel De Brienne]
La propreté et l'hygiène des chambres
Hygiène des salles de bain
la remise en état des chambres à blanc ou en recouche

02/2023 - 08/2023 :
Stagiaire assistante ressources humaines chez Manpower
Accueil physique et téléphonique,
Création des dossiers administratifs
Suivi actif des actions de sourcing candidats,
Entretiens et pré-sélection des profils
Rédaction des annonces puis transmission aux jobboards

08/2022 - 12/2022 :
Employée polyvalente intérimaire chez Magasin So Bio
Enregistrement des achats et l'encaissement
Mise en rayon
Facing des produits

07/2022 - 12/2022 :
Femme de chambre intérimaire chez Agence Abalone [Hôtel De Brienne]
La propreté et l'hygiène des chambres
Hygiène des salles de bain
La remise en état des chambres à blanc ou en recouche

04/2022 - 07/2022 :

Equipièrre polyvalente chez Mc Donald's France

Accueillir et aider les clients

assurer l'encaissement

Maintenir un environnement de travail propre

Service à table

06/2021 - 11/2021 :

Stagiaire assistante administrative du personnel chez Brasco

Rédaction des contrats de travail

Gestion des planning

Traitement des mails et des courriers

Gestion des temps et absences

Gestion des dossiers du personnel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Respect des règles d'hygiène, hygiène, Enregistrement des achats, Magasin, Traitement des mails, Accueil physique et téléphonique, remise en état des chambres, Rédaction des contrats, Gestion des planning, Création des dossiers, Gestion des temps, Facing des produits, Mise en rayon, salles de bain, sourcing, sélection des profils, ressources humaines, administrative du personnel, Gestion des dossiers du personnel, Rédaction des annonces, aider les clients, Service à table, encaissement, assurer l'encaissement, Sens de l'écoute