



Permis B

* **

Saint-Jean-du-Falga (09100)

*****@*****.***

ATTACHÉE DE RECRUTEMENT, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2023 / janv. 2024** **ATTACHÉE DE RECRUTEMENT**
Crit, Pamiers
*Diffusion d'offre sur les jobboards, sourcing, prospection
Accueil téléphonique, accueil physique des clients et intérimaires
Entretiens d'embauche, recrutement et placement
Création et actualisation des fichiers clients et intérimaires
Traitements administratifs (DPAE, création, modification et renouvellement de contrats, VM, formations, relevés d'heures, ...)
Propositions commerciales, offre de placement, CDD, CDI, CDII
Suivi des prestations clients et intérimaires*
- mars 2023 / mai 2023** **SECRÉTAIRE COMMERCIALE**
Labaume Piscines, St Jean du Falga
*Devis, factures et commandes clients et fournisseurs
Accueil téléphonique, prise, annulation et modification de rendezvous, relance client
Ouverture et fermeture caisse, remise de chèques*
- juil. 2021 / déc. 2021** **TECHNICIENNE RELATION CLIENT**
Suez, Bordeaux
*Accueil téléphonique, prise en charge des demandes et réclamations
Traitement administratif, suivi et gestion des dossiers, prise, modification et annulation des rendez-vous, vente en rebond*
- sept. 2018 / mai 2020** **VENDEUSE PRÊT-À**
PORTER PREMIUM
*Vente, ouverture et fermeture caisse-magasin, merchandising, traitement colis, retours colis, inventaire, retour client
Fidélisation client, création tableau excel clients et prix, pré sélection et formation employé*
- oct. 2016 / avr. 2018** **VENDEUSE PRÊT-À**
PORTER EN CDI H&M, Sainte-Catherine, Bordeaux
*Vente, encaissement clients, ouverture et fermeture caisse, inventaire, mise en place des produits
Fidélisation client, formation nouvel employé*
- sept. 2015 / oct. 2015** **DÉMONSTRATRICE EN INTÉRIM**
Groupe Pénélope et City One Events, Bordeaux
*Mise en place des produits, du stand ,PLV, flyers
Promotion des produits, aide à la vente , conseil client*
- juin 2015 / juin 2016** **HOTESSE D'ACCUEIL**
Groupe Pénélope et City One Events, Bordeaux
*Réception client, prise de rendez vous client et commerciaux, transfert téléphonique, gestion et suivi des dossiers
Relation commercial, service et règlement conflit client*
- sept. 2014 / sept. 2015** **RÉCEPTIONNISTE**
Aquitain Hôtel, Bordeaux
Réception client, encaissement, réservation, ouverture et fermeture

*de l'établissement, comptabilité hebdomadaire et mensuel des réservations, pré sélection des candidatures
Préparation événement, suivi client en tableau excel, traduction documentation en anglais et japonais
Mise en place petit-déjeuner, nettoyage, aide des femmes de chambres*

juil. 2013 / août 2014

EMPLOYÉ POLYVALENTE EN RESTAURATION RAPIDE EN

Quick, Avenue Thiers, Bordeaux

Préparation commande, encaissement, drive

Nettoyage de la salle, du stock et des machines, respect des mesures sanitaires, réapprovisionnement

/

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

accueil client en personne

et par téléphone

prise de rendez vous

relances clients

transfert téléphonique

Pré sélection des

candidate

règlement conflit clientèle

aide à la gestion des

dossiers

suivi client tableau Excel

archivage

encaissement clients CB,

espèces, chèques, virement

sourcing

gestion de stocks

réapprovisionnement

commande

inventaire

merchandising

mise en place

ouverture et fermeture de

caisse

ouverture et fermeture

établissement

préparation événement

réception clientèle

événement, colloque, sportif,

...

promotion et vente des

produits

création portfolio, site web

gestion administrative

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021

3ème année Licence Psychologie, option Ergonomie - BAC+3

Université Jean Jaurès, Toulouse

sept. 2014 / juin 2015

Licence Japonais - BAC+3

Université Montaigne, Bordeaux

sept. 2010 / juin 2011

Bac S - BAC

Lycée François Magendie, Bordeaux

COMPETENCES

Excel, Word, Pack Office, Wix, Word Press

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Bilingue

