

SARAH RIVIERE

HÔTESSE D'ACCUEIL

RQTH mais nul besoin d'un aménagement quelconque de mon poste de travail

15 RUE RAYMOND RAMASSAMY
HALL A APPT 22
97490 ST DENIS
saarive974@gmail.com
0692935454

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 09/2020

Service Civique - Pole Emploi de Ste Clotilde

Aide technique auprès des usagers pour l'utilisation du matériel informatique et du fonctionnement des services technologiques de Pole Emploi

FORMATIONS

2016

NIVEAU PREMIERE ANNEE DE DROIT ADMINISTRATIF - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Droit administratif

2015

BAC STMG

COMPÉTENCES

- Renseigner un client
- Accueillir une clientèle
- Systeme d'information et de communication
- Assurer un accueil téléphonique
- Orienter les personnes selon leur demande
- Conseiller un interlocuteur dans des démarches administratives
- Tenir un registre client
- Remettre des documents de référence à l'arrivée des clients
- Mettre en forme des documents avant impression
- Règles et consignes de sécurité
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes
- Terminologie juridique
- Gestion administrative
- Outils bureautiques
- Pratique de l'anglais technique
- Proposer un service, produit adapté à la demande client
- Ranger du matériel
- Renseigner un client
- Vérifier les conditions d'exécution d'un contrat

LANGUES

Anglais : Débutant
TOEIC Bridge + Certificat OEA (Oxford English Academy)