

GHENIMA CHEKHAR

AGENT
D'ACCUEIL/ADMINISTRATIF

COORDONNÉES

42 RUE DE LA DEMI-LUNE
93100 MONTREUIL
06.67.64.61.86
GHENIMA.CH@GMAIL.COM

PROFIL

Je suis assistante administrative expérimentée, recherchant un poste à plein temps dans le domaine de l'administration et du relationnel, là où je pourrais mettre en pratique mes compétences.

COMPÉTENCES

- Accueil et renseignement de la clientèle
- Sens du relationnel
- Capacité de travailler en équipe
- Sens de la négociation
- Réactive et organisée
- Maîtrise des outils informatiques

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

HÔTESSE D'ACCUEIL

CITY ONE PARIS 17E | 3 NOVEMBRE 2022 - AUJOURD'HUI

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement de courrier, réception et envoi
- Traitement des demandes par mails
- Création de badges
- Tâches administratives
- Gestion des livraisons et suivi des commandes

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ESPACE SPORTIF PAILLERON, PARIS 19E | MAI 2016 - 30 OCTOBRE 2022

- Assistance au management d'une équipe (Gestion des plannings, contrats)
- Gestion des commandes et du SAV (devis, facturation, réclamation)
- Contrôle des encaissements des ventes (comptage des recettes, dépôts d'espèces et chèques en banque, contrôle des fonds de caisses)
- Tâches administratives (préparation des règlements par chèque, extractions des données sur le logiciel GTS)

RESPONSABLE ADJOINTE DE CAFÉTERIA

ESPACE SPORTIF PAILLERON, PARIS 19E | JUIN 2010 - MAI 2016

- Gestion des distributeurs automatiques (veille à la satisfaction de la clientèle en cas de litige)
- Préparation/réception des commandes
- Gestion des stocks
- Rencontre des représentants commerciaux (négociation des prix d'achats des produits)
- Gestion des plannings

VENDEUSE DE PATISSERIES

LES DOIGTS DE FÉE | 2002 - 2009

- Préparation des commandes et livraisons
- Mise en place et en valeur des produits
- Accueil et encaissements
- Organisation d'événements (mariages, baptêmes...)

FORMATIONS ET DIPLÔMES

- Diplôme en électrotechnique | 1997-1998
- Diplôme en secrétariat administratif | 1999-2000
- Certificat de premier secours en équipe (PSE) | Août 2021
- Formation sécurité incendie | Septembre 2018
- Certificat de sauveteur secouriste du travail (CSST) | Septembre 2017
- Formation de la gestion du public difficile | Septembre 2016
- Formation en informatique spécialisée en bureautique Excel, Word | Septembre 2014
- Obtention d'un certificat d'aptitude en profession de secrétaire administrative | 1998-2000
- Formation professionnelle spécialisée en électro-technique | 1997-1998