LAURA KOMAISKI
AGENT D'ACCUEIL

LAURAKOMAISKI@GMAIL.COM
0777495998

Mon expérience riche de plusieurs années dans le domaine "secrétariat/administratif". Autonomie - Sens de la communication - Gestion du stress - Prise de recul, savoirs-être professionnelles qui me caractérise. Je recherche un emploi stable et durable.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

07/2021 - 07/2021
Téléprospectrice - Avenir Bureautique/ Sigec
Mise à jour de 500 fichiers en 10 jours avec la prise de 4 rendez-vous.

03/2021 - 03/2021
Standardiste - Polyclinique FC
Gestion du standard de la maternité. Entrée et sortie - création de pochette - suivi -

11/2020 - 12/2020
Téléopératrice - ILHUP
Dans le cadre de la prévention médical par la mise à jour de fichiers, contact par téléphone.

05/2020 - 05/2020
Hôtesse - Byblos Shine
Accueil Sécurité Distances et Gestes Sanitaires = COVID19

05/2019 - 04/2020
Téléprospectrice - NEONITY
Recrutement Community manager

08/2018 - 09/2018
Téléprospectrice - LAPEYRE

FORMATIONS

2016
BAFA
Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - action sociale
Diplômé d'animation avec prise en charge d'un enfant ou d'un groupe d'enfants malentendant ou sourd utilisation de la langue des signes

2014
Diplôme d'accès aux études universitaire
Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - culture générale

2012
Employée commercial en magasin
CAP, BEP ou équivalents - commerce

2011
Auxiliaire de santé animal
3ème achevée - 1ère année de CAP / BEP - élevage
Assister le vétérinaire sur les soins de bases, actes chirurgicales, soins animalier, aseptisation du cabinet, de la table de soin et des matériaux utilisés. Accueil et gestion du planning, réassort des produits

COMPÉTENCES

Autonomie

Capacité d'adaptation

Capacité de décision

LANGUES

Français Courant

Gestion du stress	
Prise de recul	
Réactivité	
Rigueur	
Sens de la communication	
Travail en équipe	
Accueil téléphonique	Avancé
gestion d'un planning	Avancé
Orienter les personnes selon leur demande	Avancé
Prendre les rendez vous	Avancé
Vérifier l'identité et les coordonnées de l'interlocuteur	Avancé
Assurer un accueil téléphonique	Intermédiaire
communication au sein d'une équipe	Intermédiaire
Gestes et postures de manutention	Intermédiaire
Gestion de conflits	Intermédiaire
gestion de projet	Intermédiaire
Mettre en forme des documents avant impression	Intermédiaire
recrutement	Intermédiaire
Règles et consignes de sécurité	Intermédiaire
techniques de communications	Intermédiaire
Législation sociale	Débutant
Outils bureautiques	Débutant
Recruter du personnel	Débutant
Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel	Débutant
Étudier une demande client	
Renseigner un client	

PERMIS SPÉCIFIQUES

B - Véhicule léger

CENTRES D'INTÉRÊT