WIDMILA DHANPAUL

AGENT D'ACCUEIL



widmila.dhanpaul@hotmail.com

07 81 94 16 08

1 rue Louis Guilloux
35170 BRUZ

Permis B + véhicule

COMPETENCES

- **Accueillir une clientèle**
- **Orienter des personnes selon leur demande**
- **Constituer et gérer des dossiers**
- **Saisir des documents numériques**
- **Gérer une boîte mail**
- **Gérer le traitement du courrier**
- **Rédiger un compte-rendu**
- **Réaliser un suivi d'activité**
- **Utiliser les outils bureautiques, numériques, informatiques**
- **Gérer les appels téléphoniques**
- **Classer et archiver**
- **Gérer les fournitures**
- **Gérer une équipe**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Préparatrice de documents** – *TESSI TGD* – 08/2018 à 01/2020
  [Gestion courrier, tri des documents, saisie sur tableaux de bord, gestion mails]
- **Assistante administrative et commerciale** (stage) – *GROUPE INTERACTION* – 07/2018
  [Constitution dossiers d'inscription, saisie dossiers, sourcing, recrutement]
- **Agente de production** – *LA POSTE* – 04/2018
  [Tri courrier]
- **Animatrice commerciale « Smartbox »** – *TECHSELL* – 12/2017
  [Présentation produits et offre promotionnelle, rédaction quotidienne de comptes-rendus]
- **Chargée d'accueil & d'accompagnement numérique** – *POLE EMPLOI* – 09/2016 à 04/2017
  [Accueil, animation ateliers numériques, accompagnement administratif]

FORMATIONS

2014 **Maîtrise Administration Economique et Sociale, option RH**
Université Rennes 2

2012 **Licence professionnelle Management des Organisations**
Université Antilles/Guyane

2011 **BTS Esthétique-Cosmétique**
Lycée Nord Grande-Terre

2009 **Bac Scientifique**
Lycée Charles Cœffin

VIE ASSOCIATIVE

Chargée d'appui au changement – *Le Jardin des Lutins* – 09/2017 à 07/2018 :

- Élaboration d'un plan d'action et des délais de mise en œuvre
- Audit : management et gestion RH
- Réalisation questionnaire satisfaction parents
- Mise à jour des fiches de poste
- Réévaluation des salaires