



Assistante RH polyvalente en alternance

Je suis à la recherche d'un employeur pouvant m'accueillir en contrat de professionnalisation pour une licence professionnelle/Bachelor en alternance pour une période de 12 mois. Je vous propose mon savoir-faire ainsi que mon professionnalisme. Rencontrons-nous !

Léa BREYSSE

Née le 17/12/1996
Française - Célibataire

📍 Bât E – Appt E01
171 Rue des Albatros
34000 MONTPELLIER

✉ breyse.lea@gmail.com

☎ 06 25 62 71 69

🚗 Titulaire du permis B
Véhicule personnel

COMPETENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion ressources humaines (suivi personnel...)
- Planification + prise de RDV clients
- Facturation, propositions commerciales
- Relations clientèles
- Réalisation et diffusion des messages
- Traitement du courrier complet

Informatique :

- Maîtrise Pack Office
- Cegid

Langues :

- Anglais : notions scolaires

Loisirs :

- Cuisiner
- Voyager, découvrir
- Randonnée, fitness



FORMATIONS

2018/2019 : **Licence professionnelle/Bachelor RH en alternance**

2016/2018 : **BTS Assistant de Gestion PME PMI en alternance**

2014 : **BAC Professionnel Accueil (ARCU) - Mention Assez Bien**

2013 : **BEP des Métiers Relations aux Clients et aux Usagers**
Lycée Jules Froment – Aubenas (07)



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Avril 2016 : Assistante de gestion polyvalente – COSWARE Montpellier

- Facturation, devis, tableaux de suivis
- Accueil téléphonique, traitement du courrier
- Planification d'interventions + rendez-vous clients
- GRH : recrutement, entretien, contrats de travaux, déclaration Sylæ etc.
- Administration et gestion du personnel
- Gestion de la société pendant l'absence du gérant

Avril-Août 2015 : Serveuse Polyvalente - Restaurant Vallon Pont d'Arc (07)

- Préparation des coupes de glaces/boissons...
- Service à l'assiette, encaissement
- Dressage/débarrassage des tables, plonge

Juillet-Août 2014 : Serveuse Polyvalente - Restaurant Vallon Pont d'Arc (07)

- Préparation des coupes de glaces/boissons...
- Service à l'assiette, encaissement
- Dressage/débarrassage des tables, plonge

Avril 2014 : Conseillère en séjour - Office de tourisme (stage) Vallon (07)

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier
- Utilisation pack office

Juin et Déc 2013 : Conseillère en séjour - Office de tourisme (stage) Vallon (07)

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier

Juillet-Août 2013 : Agent de propreté - Pierres et Vacances – Grospièrres (07)

- Réfection des lits/Entretien des maisons

Janvier 2013 : Hôtesse d'accueil – Mairie (stage) Vallon Pont d'Arc (07)

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat, Etat-civil

Les avantages du contrat de professionnalisation :

- Prise en charge des frais de formation par L'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) de l'entreprise ;
- Exonération de certaines charges patronales ; - Rémunération à 80% du SMIC (21 ans) ;
- Aide à l'embauche pour les PME ; pour un contrat supérieur ou égal à 6 mois.