

Yolande Bernard

Future Assistante RH en alternance

Organisée, rigoureuse et à l'écoute, je souhaite contribuer à la gestion des ressources humaines tout en poursuivant ma formation en alternance.

Profil

Dynamique, rigoureuse et dotée d'un excellent sens de l'organisation, je souhaite mettre mes compétences au service d'une équipe RH. Mon parcours m'a permis de développer un sens du contact, une capacité d'adaptation et une forte orientation vers l'accompagnement des collaborateurs.

Formation

Janvier 2015 – Décembre 2015
Formation gestion des conflits (Isy-les-Moulineaux)

Janvier 2015 – Décembre 2015
Formation relations avec les usagers – CNFPT (Isy-les-Moulineaux)

Janvier 2011 – Décembre 2011
BEP Métiers du secrétariat – Lycée professionnel de Guadeloupe (Guadeloupe)

Centres d'intérêt

- Cuisine conventionnelle
- La Musique
- Lire (roman policier)

Coordonnées

Adresse
97190 Saint-Martin, FR

Email
yolande971bernard@gmail.com

Téléphones
06 90 66 17 22
06 90 66 82 52

Date de naissance
2 juin 1989

Permis
Véhicule B

Expériences professionnelles

2025 – À ce jour
Agente de location de voitures – MDCR Car Rental
- Accueil et conseil des clients (physique, téléphonique et par e-mail). Gestion des réservations et des contrats de location.
- Constitution et suivi des dossiers clients.
- Organisation des départs et retours des véhicules.
- Gestion des demandes et réclamations.
- Respect des procédures administratives et des règles de l'entreprise.

Novembre 2022 – Février 2026
Vendeuse en boulangerie-pâtisserie – Baking Bread (Saint-Martin)
- Accueil et conseil client, encaissement, organisation du point de vente.
- Gestion des périodes de forte affluence.

Septembre 2019 – Janvier 2022
Employée polyvalente – Prêt à Manger – Galeries Lafayette (Paris)
- Accueil client, travail en équipe et respect strict des procédures d'hygiène.

Janvier 2017 – Octobre 2019
Agent d'accueil – Chef d'équipe – Itirémia (Paris)
- Accueil, renseignement et orientation des usagers.
- Coordination de l'équipe et régulation des flux de passagers.
- Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.

Janvier 2014 – Janvier 2015
Agent de proximité – Mairie de Groslay (Groslay)
- Relation de proximité avec les habitants, identification des situations et coordination avec les équipes.

Janvier 2013 – Juin 2013
Réceptionniste – Étape Hôtel (Pierrelaye)
- Accueil téléphonique, renseignements des clients et gestion de réservations.
- Traitement des demandes et réclamations.
- Transmission des informations nécessaires à la continuité du service.

Mai 2008 – Juin 2008
Secrétaire Stagiaire – Hôpital Louis Constant Flemming (Saint-Martin)
- Accueil, renseignements et orientations des patients.
- Préparations et archivages des dossiers de rendez-vous.
- Prise de rendez-vous par téléphone et en présentiel.

Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative et suivi de dossiers
- Organisation, planification et gestion d'agendas
- Classement et archivage des documents
- Information et orientation des usagers
- Travail en équipe et sens du service
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Confidentialité et respect du RGPD
- Langues : Français, Anglais, **Créole maîtrisé**

Mon objectif

Intégrer une formation en alternance en tant qu'**Assistante RH**, afin de développer mes compétences en gestion des ressources humaines et de contribuer activement à la vie de l'entreprise.