



# SAMUEL YATIM

Ouvert à un déménagement partout en France ou à l'étranger.  
Poste dans différents secteurs d'activités en lien avec la relation clientèle.

## COORDONNÉES

06 33 68 18 63

samuel.yatim@hotmail.com

Permis B

Paris, France

## LANGUES

Anglais courant

## COMPÉTENCES

Gestion du temps

Capacité d'organisation

Communication

Pontualité

Pack office

Gestion administrative

## FORMATION

Août 2022

Conseiller Commercial et Gestionnaire des lieux, Titre RNCP 3, Centre formation Lagny RATP, Porte de Vincennes

JUIN 2022

Conseil en Gestion Administrative, Plateforme de l'Emploi, Paris

JUIN 2021

CACES R489 Aero Training Center, Tremblay-en-France

2020 - 2021

Perfectionnement accueil Profil Sourcing, Levallois Perret

2013

Bac science & technologie de la gestion Lycée Léonard de Vinci, Tremblay-en-France



### RÉCEPTIONNISTE SNCF VOYAGEURS

**Siège Social SNCF Voyageur, Saint Denis**

Gérer et répondre aux besoins de 3500 résidents au Siège Social; Accueillir les visiteurs externes, superviser la distribution du courrier et des colis. J'assure également un soutien administratif et me déplace au besoin, en coordonnant les services internes et en veillant au bon fonctionnement du Campus au quotidien. Participation et soutien à l'Espace Événementiel.

**2024 - Octobre 2025**



### RÉCEPTIONNISTE POLYVALENT

**Résidence Les Gentianes, Gresse en Vercors**

Formation saisonnière, agent de réception dans un hôtel 2 étoiles avec expertise dans l'utilisation du logiciel Resalys pour les opérations de check-in et check-out, gestion des réservations et suivi de dossiers clients. Accueil chaleureux des clients, prise en charge des demandes spécifiques et résolution de litiges avec un souci constant de satisfaction. Responsable de la facturation et des encaissements, ainsi que de l'entretien des espaces communs et des chambres. Gestion rigoureuse des inventaires et état des lieux, en coordination avec la responsable de site.

**2024**



### AGENT ANIMATEUR MOBILE DES GARES ET MÉTRO

**RATP, Paris**

Accueil, information et conseil aux clients sur les trajets, titres de transport et tarifs. Gestion de la comptabilité des recettes quotidiennes. Contrôle des titres de transport, respect des règlements, et vigilance sur la sécurité et l'assistance aux personnes. Garantie de l'accessibilité des espaces et du bon fonctionnement des installations, avec participation aux actions de promotion commerciale ponctuelle.

**2022 - 2023**



### CONSEILLER CLIENTÈLE

**Teleperformance, Portugal, Lisbonne**

En tant que conseiller clientèle pour les clients de Teleperformance, je gère les appels entrants en apportant un support adapté aux demandes et en veillant à la satisfaction des clients. En tant que modérateur, j'assure le respect des règles et lignes directrices de la plateforme, garantissant ainsi un environnement sûr et convivial pour tous les utilisateurs.

**2021 - 2022**



### RÉCEPTIONNISTE POLYVALENT

**Jeanne D'Arc Hôpital Privé Parisien, Saint-Mandé**

En charge de l'accueil et de la gestion des demandes, je réceptionne et contrôle les colis et courriers, en plus de gérer les appels téléphoniques. Mon rôle inclut la coordination entre les différents services de l'hôpital, le soutien administratif aux admissions, ainsi que le lien quotidien avec les patients pour répondre à leurs besoins et veiller à leur bien-être.

**2020 - 2021**



### EMPLOYÉ POLYVALENT

**Restaurant Norhane, Joinville-le-Pont**

Restaurant familial -cuisine libanaise- où j'approvisionne, réceptionne contrôle et signe les marchandises reçues. Je contrôle les recettes et dépenses et je veille à la procédure de la comptabilité. Enfin, travail d'équipe, répartition des missions selon les besoins (serveur, cuisine, à emporter...).

**2017 - 2020**