



**** *

Quincampoix (76230)

*****@*****.***

Secrétaire administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2024 /

Secrétaire administrative

L'atelier de L'automobile - St-Maur-des-Fossés

Accueil et renseignement des clients. Suivi des paiements et facturation. Mise à jour des dossiers clients. Coordination des entretiens de véhicules.

janv. 2023 / janv. 2024

Technicienne HELPDESK

Côme - Mont saint Aignan

Recevoir et traiter des appels de clients internes. Effectuer un diagnostic technique des incidents nuisants à la qualité des services. Assurer la résolution des incidents via Ticket GLPI ou escalade.

janv. 2020 / déc. 2022

Chargée d'assistance

Inter Mutuelle Assistance - Le Petit-Quevilly

Fournir une assistance téléphonique 24/7 aux sociétaires pour gérer des situations d'urgence. Coordonner rapidement les services d'assistance (remorquage, dépannage, assistance médicale, véhicule de remplacement..)

janv. 2020 /

Agent de tri

Amazon - Saint Étienne du Rouvray

Traitements des colis dans les délais. Signalement des anomalies. Respect des consignes de sécurité.

janv. 2019 /

Agent d'entretien

Centre Les Herbiers - Bois-Guillaume

Assurer la propreté et l'hygiène des locaux et équipements. Respect des normes de sécurité. Gestion des produits et signalement des anomalies.

janv. 2017 /

Employée polyvalente

Otreechoze (Restaurant) - Rouen

Encadrer les opérations de caisse et contribuer à une expérience client de qualité dans un cadre convivial.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016

Bac Pro / Gestion-Administration - BAC

Lycée Gustave Flaubert

sept. 2014 / juin 2015

BEP / Gestion-Administration - BEP

Lycée Gustave Flaubert

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

