



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Mouvaux (59420)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Hôtesse de caisse, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Hôtesse de caisse**  
E.Leclerc Lille  
*Accueil client, enregistrer et encaisser les produits, comptage des espèces dans le tiroir caisse en fin de journée, entretien du poste de travail.*
- janv. 2021 /** **Hôtesse d'accueil**  
Carrefour Market Lille  
*Gestion de la ligne de caisse et du planning des hôtesse, reprise échange et remboursement de marchandise, création de dossier de carte de fidélité, gérer les appels téléphoniques.*
- janv. 2018 /** **Employé polyvalent**  
Magik'dépôt, Lys-lez-lannoy  
*Réapprovisionnement des rayons, réception marchandises, conseil client, entretien des locaux, caisse.*
- janv. 2016 / déc. 2017** **Hôtesse de caisse**  
AFPA», Auchan Roncq  
*Accueil client, enregistrer et encaisser les produits, comptage des espèces dans le tiroir caisse en fin de journée, entretien du poste de travail.*
- janv. 2013 / déc. 2015** **Employé de libre service**  
Auchan Roncq  
*Réapprovisionnement des rayons, aménagement des têtes de gondoles, renseignement client, contrôle des modifications de prix, inventaires.*
- janv. 2011 / janv. 2013** **Emballeuse**  
Emballeuse manuelle, Vitrine magique, Tourcoing  
*Tri des articles, contrôle qualité, préparer et dispatcher les colis.  
·Emballeuse sur machine, Dispeo les Francs, Tourcoing*
- janv. 2004 / déc. 2010** **Opératrice de saisie numérique**  
Blanche-Porte Tourcoing  
*Saisie informatique des articles retournés, saisie de commandes dans le logiciel interne, réalisation des remboursements ou avoirs, rédaction de courriers à destination des clients, prise de contact téléphonique avec le client en cas de réclamations.*
- janv. 2002 / déc. 2003** **Préparatrice de commandes**  
La Redoute, Wattrelos
- janv. 2001 / janv. 2002** **Assistante administrative**  
Assurances Watry, Mouvaux  
*Accueil client, suivi des dossiers, mise à jour de cotisation et saisie des contrats, gestion de l'agenda et prise de rendez-vous.*

janv. 1999 / déc. 2000

**Secrétaire**

Auto-école St Germain, Mouvaux

*Accueil physique et téléphonique, gestion des factures devis et contrats, prise de rendez-vous, suivi pédagogique des candidats.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2017

**Formation employé de commerce**

AFPA Roubaix

/ juin 1999

**BAC Pro Secrétariat, comptabilité - BAC**

Lycée Sévigné Tourcoing

/ juin 1997

**BEP Secrétariat, comptabilité - BEP**

Lycée Sévigné Tourcoing

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**