



***** *

Permis B

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

Secrétaire administratif, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2023 /

Secrétaire administratif

Super U - Intermarché Tinténia, Rennes

Gestion des transactions de caisse avec précision et rapidité

Accueil et assistance des clients dans leurs achats

*Maîtrise des techniques de vente pour promouvoir les produits et les offres
spéciales*

Résolution des problèmes liés aux paiements et aux remboursements

Maintien de la propreté et de l'organisation de la caisse et de l'espace de travail

Secrétaire administratif

De

janv. 2018 /

Hôtesse de caisse

Anges de l'auto Lons

Création d'entreprise familiale

Gestion de l'agenda fixer les rendez-vous et organisation des réunions

Traiter et suivre les dossiers administratifs

Réception des appels téléphoniques

Etablir des devis, facture

Contrôle, classement des factures

Gestions des comptes

Prospection et démarchage des entreprises

Contact avec la clientèle

Hôtesse de caisse

De

2012

à

janv. 2017 /

Secrétaire bureautique

Toysrus Lescar

Gestion des transactions de caisse avec précision et rapidité

Maîtrise des techniques de vente pour proposer des produits complémentaires

Maintien de la propreté et de l'organisation de la caisse et de l'espace de travail

Secrétaire bureautique

De

2009

à

janv. 2011 /

Main dans la main Marseille

Accueil des visiteurs et gestion des appels téléphoniques

Coordination des déplacements professionnels du personnel

Traitement et classement des documents administratifs

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

Remise à niveau français, mathématique et informatique; BEP Comptabilité - BEP

Greta Béarn Soule Pau

/ juin 2011

Lycée Professionnel Le Chatelier Marseille 13

/

Remise à niveau

Infrep Pau

/

Plateforme d'orientation et d'accès à la qualification

COMPETENCES

Ciel Compta, Excel, Power point, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cuisine