



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

Le Blanc-Mesnil (93150)

\*\*\*\*\*

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

## Caissière, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / déc. 2022

#### Caissière

Punjab Alimentation - Paris 10

- \* Accueillir, renseigner et orienter le client dans son achat
- \* Enregistrer les produits à l'aide d'un lecteur de codes-barres
- \* Recevoir et traiter les différents modes de paiement en caisse
- \* Peser la marchandise et les produits en vrac
- \* Rangement des produits en rayon
- \* Réception de la marchandise

déc. 2016 / janv. 2020

#### Employée polyvalente

Restaurant SAHI L - Paris 10

- \* Accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation de la clientèle
- \* Donner le sourire aux clients et les fidéliser
- \* Veiller à la bonne préparation et au bon déroulement du service
- \* Maîtriser la carte et conseiller utilement les clients dans leur choix
- \* Gestion des paiements et de la caisse
- \* Organisations et rangement des couverts et des aliments suivant la réglementation et l'hygiène
- \* Assister dans les projets des ventes promotionnelles
- \* Organisations et arrangement en équipe de la salle en vue des événements (réservations des anniversaires, mariages...)
- \* Mise à jour du menu journalier

oct. 2013 / août 2015

#### Assistante Comptable

CGA CONSULTING - Paris 15

- \* Saisie de l'ensemble des opérations courantes (fournisseurs, clients, trésorerie, salaires) sur le logiciel Ciel Compta Evolution
- \* Suivi journalier des comptes bancaires et affacturage, rapprochement bancaire
- \* Etablissement et enregistrement des bulletins de paie sur le logiciel Ciel Paye Evolution
- \* Etablissement des déclarations de TVA et correspondance avec l'URSSAF
- \* Etablissement des déclarations sociales (DADS)
- \* DUE, préparation des contrats de travail et des documents de fin de contrat sur Word, gestion des congés et absences
- \* Conseil auprès des clients
- \* Participation aux réunions de mise en point
- \* Mise à jour des comptes clients
- \* Propositions pour l'amélioration et l'efficacité des tâches administratives
- \* Accueil physique et téléphonique
- \* Gestion des courriers (e-mail, courriers papier)

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

Brevet des Technicien Supérieur : Comptabilité et Gestion des

**COMPETENCES**

---

Ciel Compta Evolution, Ciel Paye, logiciel Ciel Compta, Excel, Power Point, Word, Microsoft Office, Outlook

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

|                 |         |
|-----------------|---------|
| <b>Anglais</b>  | Courant |
| <b>Français</b> | Courant |
| <b>Chinois</b>  | Courant |
| <b>Turc</b>     | Courant |

**CENTRES D'INTERETS**

---

Fitness, cela, lecture, à cuisiner, d'être, Enfin, voyager, découvrir de nouvelles cultures