



16/03/1989 (35 ans)
Permis B

* *****

Arzal (56190)

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

HÔTESSE DE CAISSE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2014 / mars 2020 **Assistante régionale**

CARRIER TRANSICOLD FRANCE(44)

- * Accueil physique et téléphonique
- * Édition de devis, factures, courriers, bons divers
- * Gestion du planning d'interventions, suivi des maintenances (relances clients)
- * Vente de services (contrats de maintenance, forfaits) / vente au comptoir (pièces détachées) *Gestion des commandes de pièces et de fournitures de bureau
- * Saisie de documents réglementaires liés à l'activité (CERFA, attestations)
- * Traitement du courrier (rédaction, mise sous pli, affranchissement, classement)
- * Préparation et animation de réunions
- * Organisation des déplacements professionnels
- * Suivi des visites médicales des salariés
- * Accueil et intégration des stagiaires et nouveaux salariés
- * Inventaire annuel du magasin
- * Archivage selon procédures

sept. 2009 / juin 2014 **Assistante de Vie aux Familles**

AUPRES DES PARTICULIERS (44)

- * Accompagnement à domicile : Entretien du cadre de vie, aide aux actes du quotidien, soutien administratif

août 2008 / août 2009 **Assistante de caisse**

HYPERMARCHÉS CARREFOUR SAS (44)

- * Employé polyvalent en caisse et en rayon, enregistrement des ventes et encaissement des produits, réassort rayon

/ **Assistante commerciale**

CRÉDIT DU NORD (80 et 76)

- * Accueil physique et téléphonique de la clientèle (présentation et vente de produits & service, sensibilisation à l'utilisation des automates) *Enregistrement d'opérations comptables, assistante des conseillers professionnels et particuliers
- * Missions d'archivage

/ **Assistante administrative**

BABY DRINK (80)

- * L'envoi des colis DHL
- * Vérification des bons de livraisons
- * Gestion des feuilles de production : vérifier la cohérence
- * Gestion des déchets
- * Traitement des factures
- * Passage de commande de fournitures
- * Communication interne (note d'infos RSE, développement durable, CSE, télé de production...) Suivi tableaux de bord : Indicateurs hebdomadaires à renseigner
- * Clôture de fin de mois / communication avec les différents responsable de service
Commande plateaux repas +
gestion salle de réunion *Archivage et classement
- * Gestion des accueils (rdv, intérimaire)

- / **Assistante administrative et commerciale en freelance**
SERVANE SERVICES (80)
** Détail des prestations sur www.servaneservices.fr*
- / **Secrétaire administrative**
ANQUIER * (80)
** Saisie de commandes et suivi sur Logiciel CEGID (envoi AR, Bon de préparation).
Archivage numérique (Logiciel
NOVAXEL)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2014 / juin 2016** **BTS Assistante de Gestion PME-PMI - BAC+2**
IRTA SUP' ALTERNANCE
- / **juin 2012** **Titre professionnel Assistante de Vie aux Familles**
RETRAVAILLER DANS L'OUEST
- / **juin 2008** **BAC STG Option Communication et Gestion des RH - BAC**
SAINT-FÉLIX

COMPETENCES

CEGID

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Chant individuel et collectif (soliste)