



Nationalité Français
Permis B

Tulle (19000)

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

Hôtesse de caisse cherchant à évoluer ou a se réorientée, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 / oct. 2023

HOTESSE DE CAISSE

SUPER U BISCARROSSE

Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.

Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre.

Supervision des caisses en libre-service, intervention en cas de besoin d'assistance, veille à la fluidité de la file d'attente.

Aide à l'accueil si nécessaire

oct. 2022 / mars 2023

HOTESSE DE CAISSE

LECLERC BISCARROSSE

.Traitement de plus de transactions par jour avec précision à un rythme soutenu.

Étroite collaboration avec le chef de caisse pour résoudre les problèmes et gérer les réclamations clients.

Édition des factures à la demande des clients.

Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.

Aide à l'accueil si nécessaire

févr. 2022 / oct. 2022

EMPLOYÉ LIBRE SERVICE

LECLERC BISCARROSSE

Préparation du pain (programmation du four et suivi des cuissons), disposition des baguettes et des

viennoiseries dans les présentoirs, approvisionnement des sachets.

Contrôle des DLC des produits en rayon, retrait des produits périmés.

juin 2021 / août 2021

VENDEUSE EN BOULANGERIE

LE FOURNIL DE L'OCEAN BISCARROSSE

Vente des produits de boulangerie (pains, croissants, brioches ...), avec un service de qualité pour fidéliser les

clients et développer le chiffre d'affaires. Disposition attractive et mise en valeur des produits de boulangerie

sur les présentoirs.

mai 2021 / juin 2021

HOTESSE DE CAISSE

Super U BISCARROSSE

Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre.

Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.

sept. 2020 / nov. 2020

CHARGÉE D'ACCEUIL

FOYER MAJOURAOU MONT DE MARSAN

Réception, traitement et distribution du courrier entrant, gestion des envois sortants et des colis.

Assistance administrative aux collaborateurs : saisie de données, préparation de documents, transcription

d'informations et rédaction de notes de synthèse.

Gestion du standard téléphonique, dispense d'informations précises et transfert des appels vers les services

adaptés.

janv. 2020 / janv. 2021 **SOIGNANTE**
ASH FOCNTION AIDE

juin 2019 / juil. 2020 **VENDEUSE EN POISSONERIE**
POISSONERIE PINCE BISCARROSSE-PLAGE
*Réalisation d'opérations de transformation des produits de la mer.
Disposition des poissons, coquillages et crustacés sur l'étal de vente, en soignant
l'esthétique et le rendu de
la disposition pour attirer les clients. Encaissement clients*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juil. 2020 LYCEE DES METIERS DES GRANDS LACS PARENTIS EN BORN

/ **Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Service à la
Personne - BAC**

COMPETENCES

préparation de documents

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français