



** ***** ** ** *****

Le Bourget (93350)

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

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 /

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

SODEX FORMATION

Je m'occupais de A à Z de la création d'une formation dans la partie administrative : Création de devis, Accusé de réception, Facture ainsi que des Avoir.

avr. 2021 / mai 2023

SECRÉTAIRE COMPTABLE

SCP CAMBRON

Je m'assure des appels téléphoniques entrants ainsi que de la réception des courriers. J'étais amenée à m'occuper de l'enregistrement comptable des débiteurs ou/et des demandeurs de nos dossiers situé à Massy et Chatou. J'étais aussi amenée à m'occuper de la liste des actes sur Excel pour les tournées de nos clients significateurs.

déc. 2016 / juin 2017

EMPLOYÉ POLYVALENTE

BAGELSTEIN

J'étais en charge de conseiller les clients en leur décrivant en détails nos produits en vente, je m'occupais de la dégustation des produits, de la fidélisation de la clientèle, de l'encaissement, du nettoyage en salle, des commandes d'articles pour chaque jour de la semaine, des appels téléphoniques, je faisais l'ouverture et la fermeture du magasin ayant les clés à charge.

déc. 2012 / nov. 2015

RESPONSABLE DE CAISSE

CARREFOUR MARKET

Etant responsable de caisse j'ai dû m'occuper de l'organisation dans la journée de nos employés de caisse (roulement et pause), Je m'occupais de l'encaissement, l'accueil des clients, ainsi la téléphonie et la gestion des colis. Etant sociale et organisée j'ai su me débrouiller seule.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012

Baccalauréat Professionnel de Secrétariat - BAC

LYCÉE ARMAND CARREL

/ juin 2010

Brevet d'Etude Professionnel

COMPETENCES

Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français