



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

Chargée d'Affaires, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / déc. 2023

Chargée d'Affaires

Erhyg batiment

- Gérer l'accueil téléphonique
- Enregistrer et clôturer la facturation (lettrage des comptes)
- Planification et affichage des interventions
- Trie et classement des bon de livraison
- Tenue des dossiers personnels, suivi des intérimaires
- Aide à la gestion des visites médical
- Reporting
- Mettre à jour des feuilles d'heures des salariés

- Assistante commercial :
- Elargir le porte feuille client
- Création de flyer, création de contenu sur les réseaux sociaux
- prospection physique et téléphonique

déc. 2017 / mars 2019

Gestionnaire administrative

- Orientations et informations des visiteurs
- Accueil téléphonique
- Classement des dossiers
- La gestion des fournitures, l'organisation de la forme et du fond des réunions
- Créations d'affiches
- Gestion du courrier
- Prise de rendez-vous

/

Conseillère de vente

Kiabi | Sotteville-lès-Rouen

- Participation au lancement des nouvelles collection
- Étiquetages
- Mise en rayon
- Étiquetages des produits soldés
- Pliage des vêtements
- Cintrage d'articles
- Participation aux inventaires
- Assurer l'accueil physique des clients

- Compétences
- Organisée et Attentionnée
- Relation client
- Patiente à l'écoute et empathique
- Dynamique et motivée

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023

Niveau bac+2 gestion de la pme - BAC+2

/ juin 2021

Diplôme Universitaire parcours pour la réussite

/ juin 2020

Baccalauréat Gestion Administration - BAC

COMPETENCES

COMPÉTENCES INFORMATIQUE, Libre Office, Excel, Power Point

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français