



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

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

## OPERATRICE DE PRODUCTION, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 /** **OPERATRICE DE PRODUCTION**  
MANPOWER
- févr. 2022 / août 2022** **HOTESSE DE CAISSE ET D'ACCUEIL**  
CRIT INTERIM  
*Accueil et renseignements clients - gestion des litiges et SAV clients - opérations d'encaissement*
- août 2021 / févr. 2022** **RESPONSABLE**  
PIZZERIA BONICI  
*Accueil et prise des commandes - gestion des salariés - confection pizzas, burgers - gestion du stock - encaissement*
- sept. 2020 / oct. 2021** JESS ET CO| AUTOENTREPRENEUSE  
*Drive de produits fermiers - Lien entre le client et les producteurs - Achat revente de produits locaux - Livraison à domicile de paniers*
- janv. 2018 / déc. 2020** **CONCIERGE STADE**  
MAIRIE DE VILLEFRANCHE DE LGS
- mars 2017 / juil. 2020** **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**  
NJ FORMATIONS  
*Saisie administrative - élaboration des certificats de formation - pointage, paiement et archivage factures clients - édition et envoi des factures clients - relances de paiement auprès des clients*
- janv. 2016 / déc. 2017** **RESPONSABLE RAYON FRAIS**  
ETHIQUE VERTE  
*Gestion de l'intégralité d'un rayon (commande, réassorts, suivi CA...)*
- janv. 2015 / janv. 2016** **VENDEUSE**  
SARL LAURE ET LAURENT  
*Vente, conseils et encaissements clients - participation à la propreté de la boulangerie*
- janv. 2014 /** **HOTESSE DE CAISSE PRINCIPALE**  
CASTORAMA  
*Opération d'encaissement, accueil et renseignements clients, gestion des litiges et réclamations clients, calcul du chiffre d'affaire du jour, tenue du coffre*
- janv. 2011 / janv. 2014** **RESPONSABLE CAISSE ACCUEIL**  
SUPER U  
*Gestion du service location (parc véhicules, contrats, litiges) - gestion des plannings et des caisses pour vingt hôtesses - recrutement, management et formation des nouveaux entrants*
- janv. 2010 / janv. 2011** **HOTESSE DE CAISSE ET D'ACCUEIL**  
SUPER U

*Accueil et renseignements clients, gestion des litiges et SAV clients, opérations d'encaissement, gestion du service location*

**janv. 2010 /**

**HOTESSE D'ACCUEIL**

LA SAUR

*Standard téléphonique et transferts des appels - rédaction et mise en forme du courrier - traitement de l'intégralité du courrier postal*

**janv. 2007 / déc. 2008**

**STANDARDISTE**

CENTRE MEDICAL LOUIS DELHERM

*Standard téléphonique de 5 lignes - Accueil et renseignements clients - Prise de*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2009**

**CAP PETITE ENFANCE - CAP**

**/ juin 2005**

**BACCALAUREAT STT ACTION COMMUNICATION COMMERCIALE - BAC**

**COMPETENCES**

---

Photoshop, Ms office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**