



***** *****

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