



\*\*\*\*\*  
\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*  
Blanquefort (33290)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## HOTESSE D'ACCUEIL ET CAISSE

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- / **RESPONSABLE DE MAGASIN**  
Athis Fleurs à Athis-Mons 91  
*Taches confiées :*  
\* Accueil et vente  
\* encaissement  
\* Suivi achalandage, Gestion des stocks  
\* Règlement des factures fournisseurs / clients - litiges
- / **SECRETAIRE**  
SEMMARIS  
*Taches confiées :*  
\* Secrétariat courant (suivi agenda, frappe de courrier, compte-rendu, gestion de planning des congés, réception d'appels téléphoniques...),  
\* Participation au renouvellement d'anciens contrats ou mise en forme des nouveaux contrats « prestataires » (analyse et exploitation des informations avec suivi administratif),  
\* Gestion des factures, avoirs, règlements, relances, litiges, congés.
- / **VENDEUSE EN BOULANGERIE**  
Jules et John au Pian-Médoc 33  
*Taches confiées :*  
\* Suivi achalandage, remplissage, gestion des stocks, encaissement  
\* Service drive et vente en boutique  
\* Gestion des commandes
- / **HOTESSE D'ACCUEIL ET CAISSE**  
PIC WIC TOYS à Bordeaux Lac 33  
*Taches confiées :*  
\* Accueil des clients, conseils, renseignements  
\* Gestion des commandes, facing  
\* Encaissement, fidélisation clients

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 1993 **BAC**calauréat Professionnel gestion administrative et secrétariat option sténographie - BAC
- / juin 1991 **BEP** Secrétariat employée de bureau; **CAP** employée de bureau; brevet des collègues - CAP

### COMPETENCES

---

WORD, EXCEL

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Elémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

informatique, piano, qi gong, jardinage