



***** *****

Permis B

** ** * *****

Saint-André-de-Cubzac (33240)

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

Caisse - Administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2023 / juil. 2023** **assistante administrative**
RHG/RDP
suivi des rapports des techniciens- gestion des courriers - trésorerie - classement - vérification des factures fournisseurs.
- nov. 2022 / août 2023** **employée grande surface - interim**
auchan bouliac
différents postes occupés sur Auchan en intérim - au kiosque charcuterie (2 mois) en caisse (1 mois) au kiosque parapharmacie (15 jours) au kiosque boulangerie (15 jours) à l'emballage pâtisserie et viennoiserie (15 jours)
- janv. 2022 /** **Hôtesse de caisse**
Noz discount /Cash Piscine/carrefour contact-Saint André
Tenue de caisse - mise à jour fichiers clients -mise en rayon - relation clients
- janv. 2020 / déc. 2022** **Technicienne de Gestion Administrative**
le Haillan
Gestion des interventions de techniciens
- janv. 2011 / déc. 2020** **Hôtesse de caisse**
drive - rayon- Intermarché- St-André
Gestion de stock, approvisionnement, réclamation clients, préparation des commandes - mise en rayon, suivi des nouveautés, création étiquette
- janv. 2005 / janv. 2011** **Hôtesse de caisse**
Intermarché - St-André - Tarbes
Tenue de caisse, gestion du flux clients, gestion de stock carburant et gaz
- janv. 2003 /** **Assistante commerciale**
Rénovation menuiserie - Cenon
Suivi des dossiers clients et fournisseurs, classement, réception téléphonique, rapprochement bancaire
- janv. 2001 / janv. 2003** **Secrétaire commerciale**
Fabrication de luminaires- Carbon-Blanc
Saisie des factures, envoi du courrier
- janv. 2000 / déc. 2001** **Assistante Maternelle agréée**
Ambarès
- janv. 1994 / déc. 2004** **Vendeuse en boulangerie**
St-André & Tarbes
Accueil client, responsable d'un stand sur marché, tenue de caisse
- janv. 1990 /** **Hôtesse de caisse**
superette - Paris
Tenue de caisse, mise en rayon, gestion de flux clients

janv. 1988 / déc. 1992 **Employée de bureau**
Préfecture des Hautes Pyrénées - Tarbes
Rédaction du courrier, classement des dossiers, saisie des cartes grises et permis de conduire, accueil et présence aux commissions des suspensions de permis

janv. 1987 / **Employée de bureau**
Création de terrains de Golf - Paris XVI
Réception téléphonique et classement des dossiers

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020 **Titre Secrétaire Assistante - Baccalauréat - BAC**
Greta Libourne

sept. 2000 / juin 2001 **Formation Excel**
Association Informatique

/ juin 2001 **Formation en secrétariat comptabilité - Forma +**

/ juin 1992 **B.E.P. Comptable (Administration Commerciale et Comptable) - BEP**

/ juin 1987 **B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude) - BAC+3**
la Formation d'Animateur

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

danse, marche,