



04/10/1998 (25 ans)
Permis B

* * * * *

Lantenot (70200)

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

Technicienne d'exploitation, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 /** **Secrétaire**
mj formation noidans les vesoul
Essai de 2 semaines dans le cadre d'une immersion professionnelle
- janv. 2023 /** **Hôtesse de caisse**
Intermarché luxeuil-les-bains
- janv. 2023 /** **Technicienne d'exploitation**
Ceva Noidans-lès-Vesoul
- janv. 2022 /** **Secrétaire**
Thermes de Luxeuil-les-bains
Accueil et renseignements des curistes/clients
Gestion des plannings soins (annulation et prise de rendez-vous)
Gestion de la boutique des thermes (bons cadeaux, produits à l'eygie des thermes)
Gestion des mails et téléphone
Veiller que la réglementation de l'établissement soit respecté en matière de sécurité et d'hygiène
Encaissement
- janv. 2021 /** **Assistante administrative**
Protoumat - Air chaud dixusion Sélestat
Accueil physique et téléphonique
Gestion des mails
Gérer les commandes clients sur le site/devis des deux entreprises
Gérer les commandes auprès des fournisseurs
Réalisation de devis/facture/bi
Gestion du SAV.
- janv. 2020 /** **Agent d'accueil**
Cabinet ophtalmologique Dromson Sélestat
Accueil d'environ 200 patients par jour
Mise en place d'un système de gestion des visiteurs permettant de renforcer la sécurité pendant le covid
Accueil et orientation des visiteurs dans l'entreprise
Traitement des demandes de renseignements
Mise à jour des informations sur les visiteurs dans la base de données
Gestion du planning journalier des 4 médecins
- janv. 2020 /** **Secrétaire polyvalente**
Safra Clôtures - Clôtures matériaux center Sélestat
Traitement et suivi des courriers et des emails
Accueil téléphonique et physique
Préparation de documents administratifs (rapports, présentations, notes)
Collaboration avec les différents services de l'entreprise pour assurer la coordination des tâches administratives
Mise en place d'un système de classement eycace pour les documents administratifs
Création d'une nouvelle entreprise (réunir les papiers nécessaires, publicités sur les réseaux sociaux etc)v
Réaliser la saisie des factures et gérer les paiements à échéances

janv. 2018 / déc. 2019

Hôtesse de caisse

Super U

Diverses missions d'intérim en industrie et en commerce 2018 - 2019

- Super U, Leader Price, Triumph, Marché de Noël etc. Alsace

Hôtesse de caisse, Vendeuse, Employée polyvalente logistique.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022

Formation Anglais

Onlineformapro

sept. 2019 / juin 2020

Titre professionnel Secrétaire assistante

Elan formation Strasbourg

sept. 2015 / juin 2017

Bac pro Accueil relation clients et usagers - BAC

Lycée schweisguth Sélestat

COMPETENCES

base de données, Ciel, Sage, Excel, Outlook, Powerpoint, Windows, Word, Préparation de documents

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français