



***** *

Permis B (voiture personnelle)

* ***** *

Tours (37000)

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

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 /** **Assistante Administrative**
Sté de recouvrement Iqera
Gestion du courrier postal et de la messagerie. Mis à jour des dossiers clients et codification des paiements. Numérisation des documents. Classement et archivage des dossiers.
- janv. 2020 /** **Secrétaire Administrative**
association Sports Santé CODEP37
CDD de 6 mois : Gestion des licences et des payes des animateurs. Facturations. Gestion du courrier, accueil physique et téléphonique
- janv. 2015 / janv. 2021** **Hôtesse de caisse en grande distribution**
SUPER U CHATEAUNEUF-SUR-LOIRE
* Accueil de la clientèle.
* Enregistrements et encaissements des articles.
* Gestion du fond de caisse.
* Ouverture et fermeture de caisse.
- janv. 2011 / déc. 2012** **Agente Administrative**
Ecole élémentaire à Lailly-en-Val
Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier. Numérisations. Saisie des documents administratifs. Gestion des dossiers élèves.
- janv. 2010 / déc. 2011** GRETA , Lycée Voltaire à Orléans La Source
- janv. 2005 /** **Hôtesse de caisse**
PLANETE SATURN à SARAN
Accueil de la clientèle. Gestion du fond de caisse. Enregistrements des articles avec encaissements.
- janv. 2003 /** **Agente d'accueil**
CREDIT AGRICOLE à Meung sur Loire
Opérations bancaires courantes. Informations et conseils à la clientèle.
- janv. 1993 / janv. 2011** **Secrétaire commerciale**
E.A.R.L Les Bergerets à Cléry-Saint-André
Gestion de la comptabilité de l'entreprise. Gestion du personnel. Etablissements et suivi de facturation. Gestion administrative. Travail sur Word, Excel et ciel compta. Accueil de la clientèle. Ventes avec encaissements.
- janv. 1990 /** **Technicienne de laboratoire pharmaceutique**
BEP

COMPETENCES

Word, Excel, Source, Ciel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français