



\*\*\*\* \*

\*\* \*\* \*

Draveil (91210)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## assistante commerciale, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- sept. 2022 / nov. 2022**    **assistante commerciale**  
Saint Gobain weber France  
*\* Mission et taches : traitement du courrier et mails , gérés les plannings ( réunion) ,mise à jour des dossiers des services généraux, appels téléphoniques*
- juin 2022 / sept. 2022**    **Vendeuse en prêt-à**  
Primark  
*\* Accueil et orientation des clients dans le magasin, informations sur les services fournis par la boutique.  
\* Réassortiment des rayons selon les techniques de merchandising, pliage des vêtements, cintrage d'articles et contrôle des prix.*
- janv. 2022 / févr. 2022**    **pharmacie**  
Vigneux-sur-Seine  
*\* préparation des tests antigéniques  
\* Rangement des produits dans les rayons et les présentoirs de la pharmacie.  
\* Accueil des clients à la pharmacie et réponse aux questions liées aux produits sans ordonnance.  
\* Rangement des médicaments et des dispositifs médicaux dans le stock .  
\* Gestion des dysfonctionnements : erreur de commande, rupture de stock.*
- oct. 2021 / nov. 2021**    **Stage secrétaire médical Juvisy**  
Arpavie Camille desmoulins  
*\* Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, traitement des documents.  
\* Accueil physique des patients et de leur famille , traitement des appels téléphoniques et mail .  
\* Rédaction des contrats de travail à partir des modèles afin de les soumettre au responsable pour approbation.  
\* Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés.*
- oct. 2019 / nov. 2019**    **Stage secrétaire médical Athis mons**  
Arpavie jean rostand  
*\* Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, traitement des documents .  
\* Gestion du standard téléphonique et mail .  
\* Gestion administrative des dossiers patients.  
\* Réception et distribution du courrier.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juil. 2022**    **Bac : gestion administration - BAC**  
Lycée Pierre Mendès France Ris orangis

/ mai 2022

**Certificat pix**

Lycée Pierre Mendès France Ris orangis

/ avr. 2022

Lycée Pierre Mendès France Ris orangis

sept. 2018 / juil. 2019

**Attestation réussite intermédiaire en baccalauréat; DNB diplôme national du brevet**

lycée Charles Baudelaire- EVRY Evry

## **COMPETENCES**

---

Excel, PowerPoint, Word, Pack office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**