



*** *****

célibataire
Permis B

** *** ** *****

Montpothier (10400)

.**@***.**

Employée administrative et caissière, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2014 / mai 2022

Employée administrative et caissière

Société CYRA-LYDO (Paris 10ème)

Commerce /distribution coiffure & esthétique. Contrôle de caisse des magasins : Tenu de caisse, saisi des chiffres sur caisse manuel et rendu de monnaie (caisse enregistreuse). Vente des articles sur le logiciel Caisse sans rendu monnaie. Rectification d'écarts et comptes-rendus de fond de caisse journalière sur tableau Excel. Saisie informatique des chiffres du mois des caisses sur tableau Excel. Déclaration d'échange de biens import-export : Recherche de la détermination du code douanier. Saisie de donnée (Ex : pièce / poids estimé / valeur import-export). Saisie informatique et élaboration de tableau douanier. Saisie des déclarations en ligne de la DEB. Traitement d'information et de documentation : Opération de triage, de classement, de recherche de dossier. Enregistrement et sauvegarde de documentation. Rédaction de courrier type et de mail type. Affranchissement du courrier. Tâches sous Distel : Recherche d'article, fournisseur, client et facturation. Création sur le logiciel de codes client et d'article. Saisie comptable du règlement client VAD (vente à distance). Vérification du prix d'achat entre fournisseurs et magasin. Outils de travail : Excel / Word / Outlook / Distel (Logiciel de gestion commerciale).

févr. 2012 / janv. 2014

Assistante administrative

ATELIER DES COMPAGNONS

Entreprise du bâtiment. Traitement et rédaction de document : Courrier type, courriel, fax. Classement et archivage. Synthèse de réunion. Traitement, constitution et suivi de dossier client : Enregistrement et sauvegarde des documents numériques. Frappe et mise en page de devis, de facturation d'avancement du chantier. Etablissement facturation, vérification, validation et envoi au client. Organisation des chantiers : Mise à jour et suivi de dossier. Mise en place du planning des ouvriers Suivi de dossier, listing des réserves et clôture des dossiers. Outils de travail : Excel / Word / Outlook / LSE Bâtiment (Logiciel de gestion commerciale).

juil. 2006 / déc. 2010

Intremaché

Clientèle : Accueillir, renseigner et servir la clientèle. Suggestion et argumentaire commerciaux du produit ciblé. Fournitures : Recherche, sélection du fournisseur et négociation de prix. Passage et suivi de commande, suivi et contrôle de facturation. Réception de marchandise, gestion et traitement de retour et d'échange. Rayons : Préparation d'action promotionnelle. Mise en place et réalisation du rayon. Responsabilités : Gestion des plannings. Formation d'employé(e)s. Tenue réglementaire des

cahiers d'hygiène, de marchandise et de sécurité. Entretien régulier du rayon et du matériel.

oct. 2002 / juin 2006

Serveuse

SOGERES A.S.M. STADE LOUIS II (Monaco)

Préparation et installation des salles. Service, réception, organisation des salles, lors des matchs et d'événements. Préparation d'entrée d'hors-d'œuvre et de dessert. Commande, réception, contrôle et stockage de marchandise. Entretien quotidien.

sept. 1999 / août 2002

Vendeuse en charcuterie/fromage/Caissière

Intremaché et Magasin

*Clientèle : Accueillir, renseigner et servir la clientèle. Suggestion et argumentaire commerciaux du produit ciblé. Fournitures et rayons : Réception de marchandise, gestion et traitement de retour et d'échange. Mise en place et réalisation du rayon. Entretien régulier du rayon et du matériel.
Contrôle de caisse du magasin : Procédure, maintien et fonds de caisse.*

sept. 1996 / août 1999

Vendeuse, caissière

INTERIM (Monaco et Menton)

*Dans des Commerces, hôtels, usines Accueillir, renseigner, conseiller. Conclusion de vente. Encaissement de la clientèle. Production de produits surgelés. Mise en place de produit. Rangement d'étagères. Installation des produits en rayon. Technique d'emballage et de conditionnement
Entretien des locaux. Règles d'hygiène et de sécurité.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2011 / janv. 2012

BEP : Métiers des services administratifs (Niveau Fr 5 - Niveau Eu 3) - BEP

/

Centre de Formation qualifiante du titre professionnel d'agent administratif

GRETA

COMPETENCES

CIEL Gestion Commercial, Excel, Word, Pack Office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français