



***** **

14/05/1998 (25 ans)

Permis B

Caen (14000)

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

Prêt-à

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Stagiaire Assistant Agent administratif**
SUPER U
UNIFI Cabinet de Conseil en Gestion
Stagiaire Assistant Agent administratif
-accueillir les clients, fournisseur, les dirigés, noter les messages et planifier les rendez-vous.
-Présenter les rapports des présentations et des dossiers.
-vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement
- / **Employé libre-service**
SUPER U
-Rangement et mise en rayon des produits.
-Réaliser et contrôler le balisage et l'étiquetage des produits en rayon .
-Renseigner les clients.
-Gérer l'état des stocks et les besoins d'approvisionnement .
-préparer les commandes.
-Entretien et nettoyage des rayons.
- / **Prêt-à**
porter VINCENT DE PAUL
-Accueillir les clients dans la boutique.
-Écouter leurs besoins et répondre à leurs questions.
-Gérer les stocks de vêtements et d'articles en vente.

-Procéder à l'encaissement
-Fidéliser les clients

Restaurant AU BUREAU
Équipier polyvalent en restauration
-Accueillir, guider les clients et répondre à toutes leurs attentes .
-Prise de commandes, services et débarrassage.
- faire la plonge, maintenir la salle propre, changer régulièrement les poubelles, surveillez la propriété des toilettes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Baccalauréat série ES - BAC**
Complexe Scolaire Félix Houphouët Boigny
- / **Licence en Sciences et Techniques Administratives et de Gestion : spécialité Économie - BAC+3**
École Normale Supérieure de l'Enseignement Technique
- / **Licence 3 Économie Politique et Société - BAC+3**
Université de Rouen

COMPETENCES

Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Musique