



*** *****

Permis B

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

Saint-Parres-aux-Tertres (10410)

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

DISTINCTIONS, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 /

Employée administrative / commerciale

ALDI , TROYES

- *Gestion administrative (gestion du courrier, courriel, accueil physique et téléphonique)*
- *Mis en rayon, tenue de la caisse*
- *Accueil client*

sept. 2017 / sept. 2021

Employée administrative / polyvalente

CAROFF SARL, TROYES

- *Vente et conseil auprès de la clientèle*
- *Tenue de la caisse (procédure de clôture, d'encaissement, etc)*
- *Mis en rayon*
- *Animation de l'espace vente*
- *Gestion administrative (commandes, courrier, courriel etc)*
- *Accueil physique et téléphonique des clients*

mai 2017 / août 2017

Assistante administrative

CAROFF SARL, TROYES

- *Gestion administrative (facturations clients et fournisseurs)*
- *Enregistrement des opérations comptables*
- *Traitement des requêtes entrantes (physiques, téléphoniques, courriel, courrier)*
- *Gestion des achats et approvisionnement*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Baccalauréat professionnel Gestion Administration - BAC

GRETA SUD CHAMPAGNE, TROYES

COMPETENCES

Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français