



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

20/03/1985 (39 ans)  
Nationalité Portugaise  
Permis B

\*\*\* \*\* \* \* \* \* \*

Bannost-Villegagnon (77970)

\*\*\*\*\*

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

## Cherche caissière à temps partiel

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**mars 2018 / avr. 2019**

#### **Agent de service de nettoyage**

Particulier

- a) Balayage/aspiration et nettoyage des sols/escaliers et différentes surfaces (meubles, tables, baignoire, lavabo, ...)
- b) Entretien des surfaces vitrées : vitres, fenêtres, miroirs.
- c) Nettoyage de la cuisine et de la vaisselle.
- d) Dépoussiérage des différents meubles, objets, tapis, aération des pièces.
- e) Vidage des poubelles.
- f) Nettoyage du matériel d'entretien après utilisation.

**juil. 2017 / sept. 2017**

#### **Secrétaire polyvalente**

Lusosaveur, Stains

- a) Classement et archivage des dossiers, numérisation de documents, alimentation des bases de données informatiques.
- b) Établissement des bons de commandes de fournitures et de consommables, réception et contrôle de la conformité des livraisons, distribution du matériel au personnel, recensement des besoins.
- c) Participation à la gestion des ressources humaines, pointage des heures du personnel, suivi des entrées et des sorties des salariés.
- d) Gestion de la facturation, contrôle des factures, suivi des encaissements, actualisation des tableaux de bord.
- e) Gestion du courrier et de la boîte mail (distribution aux personnes concernées, rédaction des réponses et suivi des échanges), affranchissement et envoi des lettres classiques et des recommandés.
- f) Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- g) Contrôle de stocks pour faire de nouvelles commandes.
- h) Réception des produits, contrôle du bon de commande, mise à la bonne place des produits reçus (étagères et chambre froide).
- i) Préparation des papiers pour la comptabilité.
- j) Nettoyage de l'espace de travail.

**déc. 2016 / mai 2017**

#### **Agent de service de nettoyage**

Particulier

- a) Balayage/aspiration et nettoyage des sols et différentes surfaces (meubles, tables, baignoire, lavabo, ...)
- b) Entretien des surfaces vitrées : vitres, fenêtres, miroirs.
- c) Nettoyage de la cuisine et de la vaisselle.
- d) Entretien du linge et repassage.
- e) Dépoussiérage des différents meubles, objets, tapis, aération des pièces.
- f) Vidage des poubelles.
- g) Nettoyage du matériel d'entretien après utilisation.

**oct. 2016 / mars 2017**

#### **Agent de service de nettoyage**

Particulier

- a) Balayage/aspiration et nettoyage des sols et différentes surfaces (meubles, tables, baignoire, lavabo, ...)
- b) Entretien des surfaces vitrées : vitres, fenêtres, miroirs.
- c) Nettoyage de la cuisine et de la vaisselle.
- d) Entretien du linge et repassage.
- e) Dépoussiérage des différents meubles, objets, tapis, aération des pièces.
- f) Vidage des poubelles.
- g) Nettoyage du matériel d'entretien après utilisation.

- août 2012 / oct. 2012**      **Agent de service de nettoyage**  
Particulier  
*a) Balayage/aspiration et nettoyage des sols et différentes surfaces (meubles, tables, baignoire, lavabo, ...)*  
*b) Entretien des surfaces vitrées : vitres, fenêtres, miroirs.*  
*c) Nettoyage de la cuisine et de la vaisselle*  
*d) Dépoussiérage des différents meubles, objets, tapis, aération des pièces.*  
*e) Balayage ou aspiration et lavage des sols.*  
*f) Nettoyage du matériel d'entretien après utilisation.*
- mai 2012 / mai 2012**      **Agent de service de nettoyage (remplacement)**  
CMD, Santeny
- mai 2012 / mai 2012**      **Agent de service de nettoyage (remplacement)**  
ABSO, Santeny
- mars 2012 / juin 2017**      **Agent de service de nettoyage**  
Gom, Sucy-en-Brie  
*a) Préparation du chariot de nettoyage avec produits d'entretien et matériel.*  
*b) Nettoyage des tables des bureaux.*  
*c) Balayage/aspiration et lavage des sols dans plusieurs pièces par jour.*  
*d) Entretien des espaces communs : hall, couloirs.*  
*e) Suivi des stocks des produits ménagers et matériel de nettoyage.*  
*f) Manipulation des produits d'entretien selon les modes d'emploi.*  
*g) Nettoyage et entretien des locaux de manière méthodique dans le respect du protocole de ménage et du planning de travail.*  
*h) Nettoyage des espaces sanitaires: désinfection des toilettes et des lavabos; recharge des produits d'hygiène (savon, papier toilette, sacs poubelles); vidage des poubelles.*  
*i) Nettoyage du matériel d'entretien après utilisation.*
- nov. 2011 / nov. 2011**      **Agent de service de nettoyage (remplacement)**  
Gom, Sucy-en-Brie
- oct. 2011 / avr. 2012**      **Agent de service de nettoyage**  
3R Propreté  
*a) Remise en état d'appartements fin de courte location.*  
*b) Bureau*  
*i. Préparation du chariot de nettoyage avec produits d'entretien et matériel.*  
*ii. Nettoyage des tables des bureaux.*  
*iii. Balayage/aspiration et lavage des sols dans plusieurs pièces par jour.*  
*iv. Entretien des espaces communs : hall, couloirs.*  
*v. Suivi des stocks des produits ménagers et matériel de nettoyage.*  
*vi. Manipulation des produits d'entretien selon les modes d'emploi.*  
*vii. Nettoyage et entretien des locaux de manière méthodique dans le respect du protocole de ménage et du planning de travail.*  
*viii. Nettoyage des espaces sanitaires: désinfection des toilettes et des lavabos; recharge des produits d'hygiène (savon, papier toilette, sacs poubelles); vidage des poubelles.*  
*ix. Nettoyage du matériel d'entretien après utilisation.*  
*c) Magasin*  
*i. Aspiration et lavage des sols et escaliers.*  
*ii. Nettoyage des vitrines en verre, des miroirs et des meubles.*  
*iii. Nettoyage des espaces sanitaires.*  
*iv. Vidage des poubelles.*
- juin 2011 / juil. 2011**      **Agent de service de nettoyage (remplacement)**  
Gom, Sucy-en-Brie
- mars 2011 / avr. 2011**      **Agent de service de nettoyage (remplacement)**  
Gom, Sucy-en-Brie
- janv. 2010 / avr. 2010**      **Vendeuse/secrétaire**  
InforEco, Leiria - Portugal  
*a) Accueillir et conseiller les clients.*  
*b) Vendre les produits.*  
*c) Encaisser les paiements et comptabiliser les recettes en fin de journée.*  
*d) Vérifier les stocks et passer les commandes (liés aux stocks et aux commandes des clients).*

e) *Stockage de produits.*

f) *Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.*

g) *Application des normes en vigueur, du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.*

h) *Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.*

i) *Acquisition rapide de nouvelles connaissances en intégrant les informations disponibles.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2006 / juil. 2009**

**Techniques Administratives - BAC**

Pombal, Portugal