



***** *****

Permis B

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

Lozanne (69380)

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

MANAGEUSE CAISSE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2018 /

MANAGEUSE CAISSE

Eculy

Gérer la planification des horaires du personnel d'encaissement et veiller à leur respect. Former son équipe

Réaliser les entretiens d'évaluation d'accueil, d'encaissement et de gestion des fonds de caisse

Installer et contrôler la mise en place des fonds de caisse Contrôler les résultats du secteur de la

caisse et les écarts

Remonter à la direction les informations de son secteur. Contrôler les caisses Gérer et contrôler

les procédures de relation clientèle

Gérer et contrôler les procédures de relation clientèle Traiter les réclamations de sa responsabilité et vérifier leur prise en charge par le personnel

sept. 2018 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Vaise

Répondre aux demandes (accueil physique ou téléphonique) Gérer les réclamations de la clientèle

Prise de rendez-vous client pour l'atelier.

Elaboration des devis, des ordres de réparations et des facturations, réception des pièces ainsi que

leur création sur logiciel, inventaire des pièces, réception marchandise, élaboration de cartes

grise et de crédits, effectue la saisie des opérations comptables quotidiennes (saisie et contrôle

des factures, tenue du livre d'achat et de vente, rapprochement bancaire) fidélisation clients .Gérer

les litiges client

Gestion administrative du magasin, pointage et solde des factures fournisseurs.

Ouverture et fermeture .

avr. 2018 / août 2018

RESPONSABLE CONDITIONNEUSE

Lentilly

Effectue une série d'opérations manuelles liées au tri, à l'assemblage/montage et au conditionnement

de pièces ou produits divers (cosmétique) sur une table de travail et une ligne de production

Automatisée (principalement en fin de ligne, ...). Intervient selon les impératifs de production et

les normes d'hygiène et de sécurité.

Alimenter une machine, réaliser des opérations de finition des produits, les étiqueter et les

contrôler à la livraison. Coordonner une équipe Suivre l'approvisionnement

Détecter, localiser les défauts d'aspect (surface, coloris, ...) des produits et les trier

Monter, assembler, fixer les pièces, les éléments et vérifier la conformité fonctionnelle et

esthétique de l'assemblage Entretien un poste de travail

Conditionner un produit Consigner des données d'activité

Transporter les produits ou rebuts vers des zones de stockage, expédition, recyclage,

...

déc. 2017 / févr. 2018

MANAGEUSE CAISSE

L'Arbresle

Accueil physique et téléphonique de la clientèle,
organisée le planning des hôtes de caisse, organisée les transactions monétaires entre
les caisses
et le coffre, effectuer le comptage fonds de caisses, , Utilisation de caisse enregistreuse
ainsi que
les caisses informatisée .
Gérer les litiges clients ainsi que les litiges du personnel
Gérer et contrôler les procédures de relation clientèle Traiter les réclamations de sa
responsabilité et vérifier leur prise en charge par le personnel
Ouverture et fermeture de l'entreprise.

déc. 2013 / déc. 2017

ASSITANTE ADMINISTRATIF

Rilleux la Pape, Genay, Civrieux d'Azergue, Meyzieu

Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

Prise de rendez-vous client pour l'atelier.

Elaboration des devis, des ordres de réparations et des facturations, réception des
pièces ainsi que

leur création sur logiciel, inventaire des pièces, réception marchandise, élaboration de
cartes

grise et de crédits, effectue la saisie des opérations comptables quotidiennes (saisie et
contrôle

des factures, tenue du livre d'achat et de vente, rapprochement bancaire) fidélisation
clients .Gérer

les litiges client

Gestion administrative du magasin, pointage et solde des factures fournisseurs.

Ouverture et fermeture .

déc. 2002 / févr. 2010

MANAGEUSE CAISSE

Villeurbanne

Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

Organisée le planning des hôtes de caisse, organisée les transactions monétaires entre
les caisses

et le coffre, effectuer le comptage fonds de caisses, , Utilisation de caisse
enregistreuse ainsi

que les caisses informatisée .

fidélisation clients

Gérer les litiges client ainsi que les litiges du personnel

janv. 2000 / sept. 2002

GERANTE DE RESTAURANT

AVIGNON

Planifier, organiser, diriger et contrôler

Embaucher, coordonner, encadrer, former les employés du restaurant S'assurer
d'utiliser les recettes

et procédures les plus à jour

S'assurer du respect de la qualité et la présentation des plats servis

S'assurer de l'application des règles de propreté et d'hygiène pour les employés et
pour la

clientèle

Contrôler l'inventaire et effectuer les commandes hebdomadaires

Assurer la mise en place pour le service

Gérer les budgets du restaurant (revenus et dépenses)

fidélisation clients ,Ouverture et fermeture .

janv. 1996 / déc. 2000

Hôtelière

Ecole Hôtelière Avignon

/

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/COMMERCIAL IMPORT EXPORT

Marcilly d'Azergue

Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

Elaboration les devis, et les facturations,

réception des pièces ainsi que leur création sur logiciel, effectue la commande de
fournitures.

inventaire des pièces, réception marchandise,

Ouverture et fermeture de l'entreprise

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

