



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

Mariée - 3 enfants  
Permis B

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

Guécélard (72230)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 / juin 2023

#### Assistante administrative

Allianz - Le Mans

- \* *Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.*
- \* *Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.*
- \* *Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*
- \* *Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.*
- \* *Traitement de la boîte mail.*

juin 2005 / sept. 2019

#### Employée commerciale

Leclerc - Le Mans

- \* *Accueil des clients, traitement des demandes de renseignements, réponses aux demandes d'information des clients et aide à l'orientation dans le magasin.*
- \* *Réapprovisionnement des rayons tout au long de la journée.*
- \* *Maintien de l'attractivité des rayons en respectant l'implantation, la qualité, la rotation des produits et la gestion des stocks.*
- \* *Gestion de la caisse et de l'accueil client.*
- \* *Fidélisation des clients et développement des ventes.*
- \* *Étiquetage des articles et mise en place des affichages annonçant les promotions en cours.*

oct. 2001 / juin 2005

#### Hôtesse de caisse

Leclerc - Allonnes

- \* *Scan des codes-barres avec la douchette, saisie manuelle des codes-barres si besoin.*
- \* *Accueil chaleureux des clients lors de leur passage en caisse, scan des étiquettes produits au lecteur et traitement des paiements.*
- \* *Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.*
- \* *Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre.*

juil. 2001 / sept. 2001

#### Préparatrice de commandes

Comptoirs modernes - Le Mans

CDI

07/2001 - 09/2001

- \* *Préparation des commandes clients selon les procédures et prélèvement des produits d'après les bons de commande.*
- \* *Acheminement des marchandises dans les différentes zones de l'entrepôt à l'aide de la transpalette.*
- \* *Atteinte des objectifs demandés sur le nombre de commandes à préparer et le respect des délais.*
- \* *Évacuation des déchets cartons et plastiques dans les conteneurs.*
- \* *Respect des mesures de sécurité lors des déplacements*

*dans des zones à risques.*

**déc. 2000 / juin 2001**

### **Équipier polyvalent**

Mc Donald's - Le Mans

*\* Accueil et prise en charge des clients selon les standards définis par l'entreprise afin de garantir un service de qualité.*

*\* Remise en ordre et nettoyage de la salle à la fin du service afin d'assurer l'organisation des lieux pour le service suivant.*

*\* Service en salle, débarrassage des plateaux et nettoyage des tables après le départ des clients.*

*\* Gestion des opérations d'encaissement en veillant à l'exactitude des comptes.*

*\* Accueil des clients, réponse aux demandes d'informations sur le menu et les produits, prise des commandes.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2001 / mai 2002**

Université du Maine - Le Mans

**sept. 1997 / mai 2001**

Lycée Gabriel Touchard - Le Mans

**sept. 1993 / mai 1997**

Collège Alfred De Musset - Ecommoy

/

**Baccalauréat : Economique et social** - BAC

/

**DEUG : Droit** - BAC+2

## **COMPETENCES**

---

bases de données informatiques

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Photographie, Musique