



***** *****

Permis B

* * * * *

Kembs (68680)

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

Hôtesse d'accueil/hôtesse de caisse, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2021 /** **Hôtesse d'accueil/hôtesse de caisse**
HYPER U Sierentz
- mai 2021 / sept. 2021** **Hôtesse d'accueil/hôtesse de caisse**
BRICO Leclerc de Saint Louis
** Accueil physique et téléphonique des clients et des commerciaux*
** Gestion des appels, du courrier entrant et sortant*
** Gestion des contrats des ventes, des retours, des remboursements clients, des litiges avec la clientèle, la détaxe pour les clients suisse*
** Création et suivi des cartes de fidélité*
** Encaissement des produits avec différent moyen de paiement*
- janv. 2020 / févr. 2020** **Agent recenseur**
Mairie de Kembs
** Prise de contact avec la population ciblée : porte à porte, rendez-vous téléphonique*
** Classement, traitement des informations collectées selon le protocole défini par l'INSEE*
- déc. 2017 /** **Stage d'Agent d'accueil**
Mairie de Kembs
** Accueil physique et téléphonique des personnes*
** Divers travaux bureautiques*
- oct. 2017 / nov. 2017** **Employée en libre-service rayon Charcuterie et Employée en libre-service rayon Marée**
Hyper U Sierentz
** Préparation des commandes, service des produits aux clients*
** Mise en place du point de vente, réception, contrôle qualitatif et quantitatif des produits*
** Animation commerciale*
- déc. 2014 / févr. 2015** **Agent recenseur**
Mairie de Kembs
** Prise de contact avec la population ciblée : porte à porte, rendez-vous téléphonique*
** Classement, traitement des informations collectées selon le protocole défini par l'INSEE*
- avr. 2004 / mars 2005** **Secrétaire**
Madjestic Construction and Development Group Ukraine (Kiev)
** Organisation, réservation des voyages d'affaires, des rendez-vous de la responsable de l'agence*
** Traitement du courrier, des appels téléphoniques internationaux et nationaux*
** Rédaction, traitement de documents administratifs*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- nov. 2019 / déc. 2019** **Bilan de compétences : Valoriser son image pro**
Solerys à Mulhouse

- avr. 2016 / juin 2016** **Anglais Professionnel (189 h)**
IRFA Est - Saint Louis
- déc. 2015 / janv. 2016** **Perfectionnement à l'utilisation des outils bureautiques (119 h);
Certification ECDL/PCIE obtenue dont Windows 7, Word 2010, Excel 2010**
IRFA Est - Saint Louis
- sept. 2002 / juin 2003** **Diplôme de Spécialiste (Bac+5) - Géographie économique et sociale;
Spécialité : Répartition des forces productrices et économie régional -
BAC+5**
Université Nationale « Taras Chevtchenko » de Kiev
- sept. 1997 / juin 1998** **Diplôme de Secrétaire**
Ecole Technique n°14 de la ville de Kiev

COMPETENCES

Listening, Windows 7, Word 2010, Excel 2010, Pack Office, Word, Outlook, Excel, PowerPoint, MS Windows 7

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Russe	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

photographie, sciences, randonnée