



***** *****

Nationalité Française

** **

Strasbourg (67000)

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

Hôtesse de caisse, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2020 / sept. 2022 Vie

*Aider l'enfant au réveil, faire les soins et la toilette de l'enfant. Enregistrement et encaissement d'un article.
Préparer et donner les repas. Utilisation des appareils de caisse.
Assister l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne. Désactiver les anti-vols.
Animer des activités et ranger les matériels. Participer à la fidélisation de la clientèle.
Faire le ménage. Procédure de remboursement.
Ramener et récupérer l'enfant. Rangement en rayon.*

mars 2019 / mars 2020 Hôtesse de caisse

AUCHAN ILLKIRCH

*Prise en compte des annonces journalière de l'entreprise.
Relation client : Accueil, vérification des marchandises, recueil des avis Qualités et remarques, gestions des adhésions aux programmes de fidélité.
Tenue de caisse : procédures d'encaissement et de tenue de caisse Sociable et souriante.
informatisée, gestion des fonds de caisse. Courtoise en toute circonstances.
Réapprovisionnement du poste (rouleaux, monnaie, matériel de nettoyage). Patiente et à l'écoute des autres.
Mise en rayon et faire le facing. A l'aise avec les données numériques.
Rangement dans les rayons textiles. Parle l'anglais B2.
S'adapte et s'intègre rapidement.*

janv. 2019 /

hôtesse de caisse

HYPERMARCHÉ AUCHAN ILLKIRCH

oct. 2018 / déc. 2018

Employée polyvalente

QUICK GEISPOLSHEIM

*Accueil des visiteurs et des clients.
Enregistrement et traitement des commandes.
Changement des tâches par rapport aux horaires (rush hours, en salle). Logiciels
Gestion des fonds de caisse.
Réapprovisionnement des stocks. Microsoft Word
Nettoyage et rangement de la salle en fermeture. Microsoft Excel
Microsoft PowerPoint*

mai 2017 / août 2018

Animatrice petite enfance

Ciel Compta

*Accueil des enfants. Ciel Gestion Commercial
Aider l'enfant à être autonome et lui apprendre la vie en collectivité. Outlook, Gmail, Yahoo
Mettre en place des activités variées et veiller à leur renouvellement. Google Chrome, Opera, Microsoft Edge
Assurer les tâches administratives quotidiennes.
Ranger les matériels utilisés par les enfants (jeux, jouets, tableau...)
Veiller à garder un environnement sécurisé.
Language*

janv. 2017 /

Animatrice petite enfance

AROÉVEN ALSACE

juin 2013 / juin 2015

Secrétaire comptable

VETIS

Gestion des appels et courriers. Français (courant)

Enregistrement des pièces comptables (factures, commandes, paiements...). Anglais B2 (indépendant)

Rédactions et traitement des contrats de travaux, des conventions de stage. Espagnol A2 (intermédiaire)

des déclarations fiscales, des fiches individuel du personnel.

Mise à jour des offres d'emplois et offres de stage.

Distribution des courriers aux personels.

Edition des planning hebdomadaire des salariés. Centres d'intérêt

Photographie (éditer des photos/videos).

Diplômes et formations Améliorer mon anglais.

Faire du vélo/balade en trottinette.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

BACCALAURÉAT PRO Métiers de la comptabilité - BAC

Lycée Français de Tananarive (LFT Madagascar)

/ juin 2008

BREVET PRO Métiers de la comptabilité

Lycée Français de Tananarive (LFT Madagascar)

COMPETENCES

Ciel Compta, Ciel Gestion Commercial, données numériques, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Académique

Français