



***** **

13/09/1980 (43 ans)
Permis B

* **

Thuir (66300)

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

Équipier Polyvalent, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2015 / nov. 2022

Équipier Polyvalent

Lidl La Ciotat et Abbeville

* *Activité : Au sein d'un supermarché discount accueil des clients et répondre à leurs demandes, encaissement des produits, gestion du supermarché en garantissant le bon approvisionnement des rayons et la qualité et la*

fraicheur des produits, entretien la propreté du magasin.

* *Compétences mise en œuvre : Relationnel, disponibilité, assiduité, rythme et sérieux.*

juil. 2014 / févr. 2015

Chargée de clientèle et préparateur

Europcar La Ciotat

* *Activité : Au sein d'une agence de location de voiture, établir contrat, gestion planning du parc de voiture, nettoyage des véhicules.*

* *Compétences mise en œuvre : Relationnel et proposition de service, régularité, disponibilité, sérieux.*

oct. 2012 / juin 2014

Conseillère de vente en téléphonie

Club Bouygues Télécom à Vitrolles

* *Activité : Au sein d'une boutique, conseiller sur les forfaits, les mobiles, les différents services pouvant être proposer, découverte des besoins.*

* *Compétences mises en œuvres : Rythme, assiduité, sérieux.*

avr. 2010 / sept. 2012

Hôtesse d'accueil

Hôtel Cassitel à Cassis

* *Activité : Au sein d'un milieu hôtelier, Gestion des chambres.*

* *Compétences mises en œuvre : Relationnel et proposition de service aux Clients.*

janv. 2010 / avr. 2010

Agent de maintenance

Clinique la Casamance à Aubagne

* *Compétences mises en œuvre : Disponibilité, relationnel interne, compréhension de la situation et mise à disposition.*

oct. 2008 / déc. 2009

Technicien de production

Pasquier à Vron (80)

* *Compétences mises en œuvre : Régularité, assiduité, travail en équipe, précision.*

oct. 2005 /

Technicienne de production industrielle

Graveleau transport à Vatry (51)

* *Compétences mises en œuvre : Précision, Gestion de marchandises / stocks et entrées / sorties.*

janv. 2000 / sept. 2005

Secrétaire comptable

Armée de Terre

* *Compétences mises en œuvre : Tenue de planning, enregistrement, tri, distributions des courriers, saisir, transmettre les documents.*

* *Valeurs : Engagements, Réussite, Respect d'autrui, Corporation.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

Certificat de secrétaire médicale, Culture et Formations

/ juin 1999

BEP Comptabilité - BEP
Lycée NOTRE DAME DE FRANCE.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Famille, Balade