



En couple

***** **

Champigny-sur-Marne (94500)

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

Secrétaire administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2020 / mars 2021

Secrétaire administrative

Caf italia - modène

* Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes ...), respect des normes rédactionnelles, utilisation du correcteur orthographique.

* Gestion administrative et suivi de L'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour Le bon déroulement de l'activité.

* Accueil physique des visiteurs et des clients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.

juil. 2016 / août 2019

vendeuse

Total energie - Brazzaville - COI

* Mise en place et promotion des opérations commerciales (animations, soldes, promotions), aménagement des rayons selon le plan de merchandising.

* Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.

* Réception des marchandises, étiquetage et mise en rayon de plus de références.

* Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse,

* Gestion administrative : facturation, édition de bons de livraison.

* Aide à La gestion des stocks en effectuant des inventaires périodiques et en signalant les besoins de réapprovisionnement.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juil. 2021

Formation en Sciences alimentaires

Université degli studi di modena e reggio emilia - modène

oct. 2011 / janv. 2015

Licence professionnelle Gestion de L'environnement - BAC+3

Estam Formation - Cotonou

sept. 2008 / juin 2011

Baccalauréat professionnel Santé animale - BAC

Lycée Technique Agricola Amilcar Cabral - Brazzaville

/

Diplôme de Licence professionnelle en Gestion de L'environnement - BAC+3

COMPETENCES

Word, Suite Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Italien
Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Lecture, sport