



\* Utilisation bureautique ( Word, Excel..)

\* Anime l'accueil physique et téléphonique : organisation de l'espace, réception, écoute des demandes,

transmission des messages, tenue du registre d'accueil...

\* Gère l'affichage au sein de la Régie (annonces, offres d'emploi...).

janv. 2019 /

### **Hôtesse de caisse**

Leclerc

\* Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse

\* Enregistrer les achats

\* Contrôler le flux client

\* Gérer la file d'attente

\* Proposer les services et avantages de l enseigne

\* Assurer l'entretien de son poste et de son environnement de travail

\* Contrôler les produits lors du passage en caisse

\* Participer au rangement des produits

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2021

### **Formation de secrétaire médico-social**

distance Ecolems

/ juin 2014

### **Brevet des collèges**

Soissons, collèges Gérard Philippe

## **COMPETENCES**

---

Word, Excel, PowerPoint, Trello, Google agenda, Google docs

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

Français

## **CENTRES D'INTERETS**

---

mode, voyager, cuisine