



Permis B

** *****

Le Blanc-Mesnil (93150)

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

Vendeuse H&M, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 / janv. 2023** TCA
Accompagnement de personnes a mobilités réduites avec véhicule fourni
- juil. 2022 / sept. 2022** Restauration Harry's Café
*Ouverture du restaurant en solo (vérification du stocks, fond de caisse, état de la salle et tout mettre a jour)
Caisse (prise de commandes et effectuer les plateaux de commandes)
Réalisation des desserts et boissons chaude
Répondre au appel téléphonique*
- déc. 2021 /** **Vendeuse H&M**
Arcueil 94110
- août 2021 / sept. 2021** **Préparateur de commande**
Aulnay-Sous-Bois Proman
- déc. 2020 /** **stage**
Epinay Presto 22 Grande rue 91360 Epinay-sur-Orge
*Appel d'offre
Mise en place des plannings
Prise de commande
Accueil téléphonique
Fiche de paie
Gestion des plannings*
- juil. 2019 / juil. 2021** **Hôtesse de caisse**
Carrefour Centre Commercial O'parinor Aulnay-Sous-Bois 93600
*Caisse, mise en rayon et accueil
Informé la clientèle les renseigner*
- mai 2018 /** **stage**
école de commerce à Paris 25 Rue Saint-Ambroise, 75011Paris
Signature bulletins et envoi, Prise téléphonique, courriels, etc...

*Saisie absences, création des fiches de présence de chaque cours et des emplois du temps
Classements des archives et de plusieurs différents documents
Création des tableaux de sujets d'examens, modifications
Réalisation de plusieurs tableaux Excel, modifications des sujets de rattrapage etc..
Accueil téléphonique et prise de rendez-vous*
- janv. 2018 /** **stage**
blanc mesnil1 Villa des Rossignols, 93150 Le Blanc- Mesnil
*Prise de rendez-vous
Réception des cartes vitales, cmu, mutuelle... Ouverture des courriers
Effectuer des appels téléphoniques, Répondre au mail
Enregistrer les dossier patients transmettre les résultats*
- mai 2017 /** Noisy le Sec 23 Rue Moissan, 93130 Noisy-le-Sec

Comptabilité, Gestion, Administration, Accueil
Répartition des loyers.
Classements
Prise téléphonique
Assurer la relation avec les clients
Gérer et suivre les contrats
Relance de tous les locataires lors de factures impayées
Gérer les visites prévu chez les locataires et improvisée en cas d'imprévu

/

Assistante administrative et commerciale

Restauration Harry's Café

Gestion des dossiers : traitement et classement des rapports d'interventions transmis par les techniciens, sous-traitants, etc.

Gestion des besoins généraux : vérification des stocks, évaluation des besoins et détermination des commandes à passer.

Prise de notes et rédaction de comptes rendus.

Accueil physique et téléphonique

Facturation

Planification des rendez-vous

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021	BTS SAM SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIAL - BAC+2 LYCÉE EUGÈNE DELACROIX - (93)
sept. 2018 / juin 2019	TERMINALE GESTION-ADMINISTRATION LYCÉE EUGÈNE DELACROIX - (93)
sept. 2017 / juin 2018	1ER BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION - BAC LYCÉE EUGÈNE DELACROIX - (93)
sept. 2016 / juin 2017	SECONDE BAC PRO GESTION ADMINISTRATION - BAC LYCÉE EUGÈNE DELACROIX - (93)

COMPETENCES

COMPÉTENCES INFORMATIQUE, EXCEL, POWERPOINT, WORD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	