



* * * * *

Sorèze (81540)

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

AGENT ADMINISTRATIF, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 /

AGENT ADMINISTRATIF

SIPOM Revel

- * *Frappe et mise en page de documents.*
- * *Gestion de tâches comptables : saisi des heures et des contrats.*
- * *Rédaction d'un tableau de suivi de dépenses de fournitures par services.*
- * *Gestion du courrier.*

janv. 2013 / déc. 2022

ASSISTANTE RESPONSABLE MAGASIN

U EXPRESS Sorèze

- * *Gestion des stocks et commandes des rayons fruits/légumes et épicerie.*
- * *Suivi et vérification des factures. Réclamation auprès des fournisseurs.*
- * *Gestion location de véhicules : rédaction des contrats, état des lieux, encaissement des locations et gestion des cautions, contact avec le service litige.*

janv. 2009 / déc. 2010

VENDEUSE

EURL PULO - LES DELICES D'AUTAN Sorèze

- * *Facturation - Devis - Remise banque.*

janv. 2006 / déc. 2009

DIFFERENTES MISSIONS INTERIMAIRE
2006 - 2009

janv. 2004 / déc. 2006

AGENT ADMINISTRATIF

MAISON POUR L'EMPLOI Revel

- * *Classement, frappe et mise en page de documents.*
- * *Accueil.*

janv. 2000 / janv. 2004

SERVEUSE

CAFE DES PROMENADES Sorèze

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1999 / juin 2000

DAEU A; STT Action et Communication Administrative

Université de Perpignan; CNED

sept. 1996 / juin 1997

Niveau Bac - BAC

La Présentation de Notre Dame Castres

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français