



18/09/1993 (30 ans)
Célibataire
Permis B

* *** ** ** *****
École-Valentin (25480)

.*@**.*

Réceptionniste, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2022 Réceptionniste**
PhysioSanté
** Réception et déballage de marchandise, entré en stock et répartitions des produits. Contrôle facture et BL. Vente et encaissement.*
- janv. 2020 / Assistante administrative hygiène et sécurité**
UFC
** Gestion du courrier et des mails, classement et archivage. Rédaction des procès-verbaux.*
- janv. 2019 / janv. 2020 Assistante administrative et facturation**
SFM
- janv. 2017 / janv. 2019 Assistante production et administrative**
THYSSENKRUPP
** Courrier, saisie, classement, gestion planning, réservation déplacement (hôtel, restaurant, transport).
* Commande fournisseurs, saisie de temps (temps de travail des salariés et des machines), enregistrement des départs (livraison commande clients), étiquettes (création d'étiquettes pour les pièces réalisés). Saisie des factures fournisseurs, facturation clients.*
- janv. 2017 / Vendeuse polyvalente**
Devianne
- janv. 2016 / Vendeuse**
Arbell
** Ouverture et fermeture du magasin, accueil physique et téléphonique. Gestion de la caisse.
* Conseil client, aide à l'essayage (ourlets), vente de produits et services (programme fidélité, retouches).
* Réception et contrôle de marchandises, inventaire, saisie des stocks sur ordinateur (Excel)
* Mise en rayon (approvisionnement, étiquetage, antivol, merchandising, rangement), entretien de l'espace de vente (mise en valeur, nettoyage). Opérations commerciales (soldes).*
- janv. 2015 / Vendeuse**
Armand Thiery
** Accueil et conseil client. Présentation des produits, aide à l'essayage (ourlets).
* Vente complémentaire et supplémentaire. Merchandising (implantation et réassort du magasin)
* Réception et contrôle des commandes, étiquetage et pose d'antivols. Tenue de la caisse.*
- janv. 2014 / Hôtesse de caisse**
Fly

* Ouverture et fermeture du magasin, accueil physique et téléphonique, gestion de la caisse, conseil client.
* Tâches administratives et comptables (paperasse, saisie des dépenses sur ordinateurs, création de dossier Cetelem...)

janv. 2013 /

Vendeuse

S.A Cornu

* Vente et caisse, accueil et conseil client, mise en rayon, nettoyage du magasin, réception, préparation et envoi de commande, gestion des stocks.

janv. 2012 /

Agent service hospitalier

Centre J.Weinman

* Travail à l'office, entretien des locaux, veille au bien-être des résidents, participation à la distribution des repas, distribution du courrier.

/

Opératrice

Gem Services

* Manutention en atelier de routage, tri de courrier, mise sous pli.

/

Assistante administrative

KORIAN

* Réception et traitement du courrier, gestion des appels téléphoniques clients et particuliers.

* Suivi des dossiers clients : facturations (Création de commande, de bon de livraison, avoir et

facture), suivi de paiements et relances. Contrôle et saisie des notes de frais des commerciaux.

* Utilisation des logiciels SAP et Sage (Gestcom), Réservations déplacements commerciaux.

***** Centre Européen de Service Horloger * Opératrice de saisie

* Picking, inventaire, stocks.

/

Assistante

KORIAN

* Mise à jour base de données fournisseurs et préparation des tableaux pour la comptabilité sur Excel.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juin 2013

Première année option Kinésithérapeute - BAC+6 et plus
Faculté de Médecine * Université de Besançon

/ juin 2012

Concours Infirmiers - BAC+3
Dole et à Besançon

/ juin 2011

Baccalauréat STG; baccalauréat STG (Science Technologique de la gestion) option CFE (Comptabilité et finances d'entreprise) - BAC
Lycée Claude Nicolas Ledoux à Besançon

/ juin 2008

Brevet des Collèges
Collège Albert Camus à Besançon

COMPETENCES

Excel, SAP, Sage, Gestcom, Word, Internet, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

Espagnol

Professionnel

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, shopping, Footing, fitness...