



** ***** ** *****

Annecy (74000)

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

Secrétaire administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 / déc. 2020

Secrétaire administrative

S.S.Doru Peinture

- Accueillir une clientèle
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir les factures, devis, bons de commandes, etc.
- Passer les commandes de fournitures
- Orienter les clients selon leurs besoins
- Réaliser un suivi administratif du personnel (rédaction des avenants, déclarations URSSAF et SSI, suivi des heures, etc.)
- Travailler en lien étroit avec le service comptable
- Rédaction des offres d'emploi et recrutement du personnel
- Numériser et classer les documents
- Archiver les dossiers

juil. 2011 / mars 2012

Employée polyvalente restauration rapide

Quick Cran-Cevrier

- Effectuer la mise en place
- Accueillir la clientèle
- Proposer les différents produits
- Préparer les commandes
- Gérer les encaissements
- Entretien des locaux
- Respecter les règles d'hygiène rigoureuses
- Conditionner les produits
- Gestion des stocks
- Organiser les anniversaires d'enfants

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009

Lycée professionnel privé Les Roselières

/

Brevet des Collèges

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Turc