

**Sandra T.** - Née en 1993  
**7700 Mouscron**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1602231052**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2009-2010 : BAC économique et sociale au Lycée Gambetta à Tourcoing

### Expériences professionnelles

---

#### **Août 2012 – à ce jour**

SODEXO Solutions de service sur site - Campus EDHEC Croix, Assistante administrative • Administrative (envoi de fax, de mail, contact par téléphone, classement de dossier...) • Mis à jour du registre du personnel, visite à la médecine du travail, contact (par téléphone/mail) du personnel extra • Déclaration unique d'embauche et contrats d'extras pour prestations exceptionnelles • Facturation clients (E-facturation et demande de facturation) • Vérification des caisses et préparation des remises en banque, tenue du journal de caisse, contrôle de caisse • Mise en pages de divers documents sur power-point (menus, journal des étudiants communication des menus via facebook...) • SIGMA (commandes, inventaire..) • Rendez-vous clients, contact par téléphone et par mail

#### **Janvier 2012 –Mai 2012**

CHRONOSTOCK magasins éphémères (Magasins d'électroménager, art de la table et décoration) -Galerie commerciale Mc ARTHUR GLEN à Roubaix Vendeuse /Caissière

#### **Novembre 2011**

CHRONOSTOCK Salon des envies culinaires à Lille Grand Palais-Mars 2011 à Juillet 2011 CHRONOSTOCK magasins éphémères Vendeuse /Caissière à Tourcoing • Alimentation en matières ou produits le poste de travail et vérifier l'approvisionnement • Installation et désinstallation du magasin, merchandising • Vérification des caisses (clôtures, Préparation des remises en banque...) • Réceptionner les marchandises, les produits, contrôler leur conformité lors de leur réception • Préparer la mise en rayon des articles, des produits (étiquetage...) et les installer en magasin ou sur stand • Organiser, Ranger et nettoyer la zone de travail (matériels, accessoires, locaux...) • Effectuer les opérations de caisses (encaissement...) • Accueillir le client, identifier ses besoins et les conseiller sur les produits et les services, service après vente

#### **Décembre 2011 –Janvier 2012**

LIDL à Tourcoing Caissière/EDS • Préparer la mise en rayon des articles, des produits (étiquetage...)les installer en magasin, nettoyage fin de service • Effectuer les opérations de caisses (encaissement...) • Accueillir le client, identifier ses besoins et les conseiller sur les produits et les services • Alimentation en matières ou produits le poste de travail et vérifier l'approvisionnement • Préparation des viennoiseries (service de cuisson de viennoiseries à la journée) • Réceptionner les marchandises, les produits, contrôler leur conformité lors de leur réception

### Langues

---

- Anglais niveau correct / Espagnol niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Administrative (envoi de fax, de mail, contact par téléphone, classement de dossier...)
  - Mis à jour du registre du personnel, visite à la médecine du travail, contact (par téléphone/mail) du personnel extra
  - Déclaration unique d'embauche et contrats d'extras pour prestations exceptionnelles
  - Facturation clients (E-facturation et demande de facturation)
  - Vérification des caisses et préparation des remises en banque, tenue du journal de caisse, contrôle de caisse
  - Mise en pages de divers documents sur power-point (menus, journal des étudiants communication des menus via facebook...)
  - SIGMA (commandes, inventaire..)
  - Rendez-vous clients, contact par téléphone et par mail
  - Effectuer les opérations de caisses (encaissement...)
- Informatique: Word, Excel, Power point, Outlook, E-facturation, SIGMA (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sports: Jogging, natation, Cours de sport collectif en salle

Musique, Lecture, Cinéma, faire du vélo, Télévision