

**Adeline R.** - Née le 01/02/1996  
**95370 Montigny Les Corneilles**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1803211048**

## **Gestionnaire / opératrice de saisie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2016 : Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME - PMI  
2014 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat  
2013 : Brevet d'Etudes Professionnelles  
2011 : Brevet des collèges

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Janvier-Fevrier 2018**

DOCAPOST BPO (prestataire SNCF, LAPOSTE...) (Gestionnaire, opératrice de saisie) • Saisie • Analyse de dossier

#### **2017**

DOCAPOST BPO (prestataire SNCF, LAPOSTE...) (Gestionnaire, opératrice de saisie) - 3 mois • Saisie • Analyse de dossier

#### **Decembre 2017**

RESTAURANT KFC MONTIGNY-LES-CORMEILLES - (Steward) • Prolongation du contrat steward 2016

#### **2016-2017**

RESTAURANT KFC MONTIGNY-LES-CORMEILLES - (Secrétaire) • Préparation au recrutement • Gestion des dossiers du personnel • Coordination du disciplinaire • Coordination des heures des représentants du personnel • Transmission des informations au service paie • Gestion des fournitures et courriers du restaurant • Mise à jour de l'affichage • Suivi et archivage des documents

#### **2016**

RESTAURANT KFC MONTIGNY-LES-CORMEILLES - (Steward) • Service au comptoir et au drive • Production, préparation et assemblage des produits • Entretien et nettoyage

#### **2015**

SOCIETE NETINDUS (propreté et service) - (stage 2 fois 6 semaines) • Accueil physique et téléphonique des clients • Mise à jour et mise en rayon du stock • Recherche et sélection de fournisseurs • Passation et suivi des commandes • Contrôle des achats et des règlements • Facturation et suivi des règlements et des relances • Préparation de propositions commerciales (devis)

#### **2014**

AGENCE ELEX (expertise et service en assurance) - (stage 2 mois) • Accueil téléphonique des clients • Traitement et suivi des relances

### **Langues**

---

- Anglais : niveau scolaire / Espagnol : bon niveau / Portugais : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Gestionnaire

Opératrice de saisie

Steward

Secrétaire

INFORMATIQUE : WORD, publipostage, lettre; EXCEL, graphique, formules ; POWER POINT, diaporama (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Tennis, lecture, Internet, Cinéma