

Chloé M. - Née

--

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 1805071005

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 FORMATION LOGICIELS NIBELIS ET ATOSS

Siège Social de Toys R Us

2007 - 2009 CAP ESTHETIQUE COSMETIQUE

Lycée Louis Jacques Goussier

Expériences professionnelles

2015 à ce jour

Assistante administrative Toys R Us France Je suis actuellement le lien avec le service Paie/RH du siège social, en charge notamment de l'administratif du magasin, tel que le tri des CV, les mises à jour des indicateurs du magasin, le recrutement des stagiaires ainsi que la gestion du stock fournitures. Je me suis engagée également à l'organisation des sorties CE.

2014-2015

Hôtesse d'accueil/caisse Toys R Us France Accueil des clients Accueil des prestataires Gestion du standard téléphonique Mise à jour des informations clients Maintient de la ligne de caisse

2013

Hôtesse de caisse Toys R Us France Encaissement Proposition des services du magasin Comptage de la caisse Vendeuse prêt-à-porter Cache-Cache Vente Conseille cabine Habillage des mannequins

2011-2013

Conseillère ventes FREELANCE Conseil soins, maquillage, parfums Réalisation de ventes Atteintes des objectifs

2010-2011

Conseillère ventes Marionnaud Conseil soins, maquillage, parfums Maquillage flash Merchandising Encaissement Réalisation des vitrines

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Saisie des contrats de travail

Contrôle des fiches de paie

Intégration des nouveaux arrivants

Suivi des visites médicales

Recrutement

Archivage des dossiers

Suivi de l'annualisation des salariés

COMMERCE

Encaissement
Comptage des caisses
Suivi des indicateurs
Formation des nouveaux collaborateurs
Conseil clients
Réalisation des objectifs

INFORMATIQUES

AS400
Citrix
Nibélis
Atoss
Antavo
Oracle
Pack Office (Expert)

Permis

B