

**Sylvie K. - Née**  
**91540 Ormoy**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1810161246**

## Hôtesse de caisse

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2006 Concours d'adjoint administratif territorial  
1999 Formation professionnelle d'hôtesse de caisse  
1998 Niveau BAC Pro CAS (Communication Administrative et Secrétariat)  
1996 BEPC

### Expériences professionnelles

---

**2018**  
Assistante d'exploitation ADECCO - Evry (91) - Envoi et suivi des DT/DICT des chantiers - Gestion et commande de fournitures diverses - Saisie des courriers et comptes-rendus - Pointage mensuel du personnel et matériel - Prises de rendez-vous - Saisie de factures - Diverses tâches administratives (courrier, archivage, mails...)

**2008-2018**  
Secrétaire de travaux SETP - Thiais (94) - Accueil physique et téléphonique - Saisie des factures et relance clients - Envoi et suivi des DT/DICT des chantiers - Demande des arrêtés de circulation auprès des Mairies - Etablissement des attachements de chantiers - Suivi des visites obligatoires des véhicules - Commande des fournitures bureautiques - Organisation des visites médicales du personnel - Rédaction PPSPS / DOE / Contrats de sous-traitance / Comptes-rendus de réunions - Saisie de bons de livraison / Imputation de factures - Diverses tâches administratives (courrier, archivage, mails...)

**2007-2008**  
Secrétaire ES TELECOM - Grigny (91) - Accueil physique et téléphonique - Réception, rédaction et transmission du courrier et mails - Saisie de factures et relance clients - Commande des fournitures bureautiques - Tri, classement, archivage de documents

**2003**  
Stage d'adjoint administratif MAIRIE - Grigny (91) - Saisie informatique de données - Rédaction des courriers et comptes-rendus - Enregistrement des courriers

**2002**  
Secrétaire bureautique SARL APOLLO - Paris (75) - Accueil physique et téléphonique - Prise de rendez-vous et de messages - Rédaction et frappe de courriers - Saisie informatique de données et mise à jour des fichiers - Tri, classement, archivage de documents

**1999-2002**  
Hôtesse de caisse / Hôtesse d'accueil CARREFOUR - Evry (91) - Information, conseil et orientation de la clientèle - Tenue et gestion de caisse - Marchandisage et calculs commerciaux - Connaissances des techniques de vente et de communication

### Langues

---

- Anglais : notions scolaires / Turc : Lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie des courriers et comptes-rendus
- Pointage mensuel du personnel et matériel
- Prises de rendez-vous
- Saisie des factures et relance clients
- Envoi et suivi des DT/DICT des chantiers
- Demande des arrêtés de circulation auprès des Mairies
- Etablissement des attachements de chantiers
- Suivi des visites obligatoires des véhicules
- Commande des fournitures bureautiques
- Organisation des visites médicales du personnel
- Rédaction PPSPS / DOE / Contrats de sous-traitance / Comptes-rendus de réunions
- Saisie de bons de livraison / Imputation de factures
- Diverses tâches administratives (courrier, archivage, mails...)

Connaissance en bureautique : Word, Excel, Internet, Outlook express (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, écriture, sorties avec mes enfants