

Mélissa P. - Née
77550 Moissy Cramayel
4 ans d'expérience
Réf : 1810161522

Hotesse de caisse

Ma recherche

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

Formations

2014 : Préparation au concours Aide-soignante ADPI PARIS 75018
2009-2011 : Baccalauréat Professionnel Commerce Lycée Michelet FONTENAY SOUS BOIS 94120
2009-2009 : BEP Secrétariat (1ère année) Lycée Lino Ventura OZOIR LA FERRIERE 77300

Expériences professionnelles

2018 à ce jour

ASSISTANTE ADMINISTRATIF FREE RESEAU à PARIS 75005 ? Gestion planning rdv des techniciens et prise de rendez-vous ? Gestion des appels entrants et sortants de la Conduite d'Activité, Syndic, Gardien, Technicien ? Planification des adresses en fibre optique ? Gestion administrative

2015-2018

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE à BOBIGNY ? Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ? Préparation, Indexation, Contrôle, Saisie et scanne des dossiers ? Ouverture et Tri des courriers ? Archivage/Classement alphabétique et chronologique

2014

VENDEUSE ADIDAS à CLAYE SOUILLY 77410 ? Accueillir, conseiller, fidéliser et répondre aux attentes du client ? Mise en rayon des produits réceptionnés, respect des règles du merchandising, réassort des articles manquants ? Maîtrise de l'encaissement sur logiciel, accueil et prise de congé du client, rangement des caisses ? Réception, rangement et mise à disposition de l'équipe la marchandise réceptionnée, mini-inventaires liées aux écarts de stock

2013

HOTESSE DE CAISSE LECLERC à CHAMPIGNY 94500 ? Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse ? Enregistre les achats ? Répondre aux demandes des clients ? Contrôler son fond de caisse ? Contrôler le flux des clients HOTESSE DE CAISSE INTERMARCHER à ROISSY EN BRIE 77680

2012

HOTESSE DE CAISSE GALERIE LAFAYETTE à ROSNY SOUS BOIS 93110 HOTESSE DE CAISSE SUPER U à ROISSY EN BRIE 77680 AGENT SPETIALISE HOSPITALIER à KORIAN MAISON DE RETRAITE PARIS 75014 ? Effectue le nettoyage des parties communes d'un ou plusieurs services hospitaliers et l'entretien de l'environnement de vie des patients/résidents selon les règles d'hygiène ? Effectuer le service hôtelier (distribution de repas, collations, ...) auprès des patients/résidents

Langues

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

Atouts et compétences

- ? Gestion planning et prise de rendez-vous
- ? Gestion des appels entrants et sortants
- ? Planification des adresses en fibre optique
- ? Gestion administrative
- ? Préparation, Indexation, Contrôle, Saisie et scanne des dossiers
- ? Ouverture et Tri des courriers
- ? Archivage/Classement alphabétique et chronologique
- ? Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse
- ? Enregistre les achats
- ? Répondre aux demandes des clients
- ? Contrôler son fond de caisse
- ? Contrôler le flux des clients

INFORMATIQUES

- ? Pack office 97, 2007 et 2010 - Outlook 2010 - Windows XP/Seven
- ? Logiciel interne à la CPAM (webmatique, GED, RFI, EOPS)
- ? Logiciel interne à FREE (ARCUS, A2T, WOLF, IW)
- ? Exel (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- ? Shopping
- ? Collection de chaussure