

**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