

Laetitia S. - Née
94700 Maisons-alfort
6 ans d'expérience
Réf : 1811210800

Employée administrative et d'accueil

Ma recherche

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

Formations

Mars 2018-Septembre 2018 : Diplômée d'un Titre Employée administrative et d'accueil, GRETA Créteil
Septembre 2006-juin 2008 : CAP vente, lycée Jean Jaurès Charenton le Pont

Expériences professionnelles

Juillet 2018

Secrétaire Centre socioculturel Liberté (stage) ? Réceptionner les appels téléphoniques et les transférer ? Accueillir les Familles, Ados, Enfants ? Organiser les sorties ? Inscription aux sorties famille (sur papier et sur Word) ? Effectuer les encaissements des sorties familles

2012-2016

Vendeuse prêt à porter KIABI Créteil ? Effectuer les opérations d'encaissement ? Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et services

2011-2012

Vendeuse prêt à porter ULLA POPKEN Paris ? Accueillir le client et le conseiller sur ses besoins ? Ouvrir et fermer le magasin ? Calculer le chiffre d'affaire du Jour/Semaine/Mois ? Effectuer le rangement et l'approvisionnement

2006

Secrétaire (stagiaire) SODIGAINÉ Créteil ? Réaliser des devis ? Élaborer des factures ? Maîtriser Word, Excel ? Établir des bons de livraisons ? Réceptionner les appels téléphoniques et les transférer ? Affranchir le courrier ? Classer les documents et les factures ? Contrôler les chèques et les saisir dans le logiciel

Atouts et compétences

- ? Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et services
- ? Planifier des rendez-vous
- ? Gestion administrative
- ? Réaliser des devis
- ? Élaborer des factures
- ? Maîtriser Word, Excel
- ? Établir des bons de livraisons
- ? Réceptionner les appels téléphoniques et les transférer
- ? Affranchir le courrier
- ? Classer les documents et les factures
- ? Contrôler les chèques et les saisir dans le logiciel (Expert)