

Fatima D. - Née
75005 Paris
6 ans d'expérience
Réf : 1903210807



Secrétaire-assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 : Secrétaire diplômé de niveau IV inscrit au RNCP à IFOCOP sur Paris

1986 : BEP à Lycée Ch. BAUDELAIRE sur Meaux
BEP commerce

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Vendeuse polyvalente chez Monoprix sur Paris
Promouvoir carte de fidélité
Mise en rayon, conseil, caisse

1990 - 1995 :

Vendeuse responsable chez Etablissement Rebour
Calculer la marge et mettre en place les marchandises
Vérifier et payer les loteries (la française des jeux)
Gérer le magasin en l'absence des employeurs

Logiciels

Office

Atouts et compétences

GESTION DU SECRETARIAT

- Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels
- Organiser et diffuser l'information
- Trier, classer, et archiver les documents
- Maîtriser les logiciels de bureautique et communication
- Rédiger des courriers, rapports, compte-rendu...
- Gérer le courrier et assurer sa diffusion

RELATION CLIENT ET VENTE

- Accueillir, informer et conseiller,
- Mettre en valeur le produit et concevoir les vitrines
- Retourner les invendus

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

lecture, jardinage, sport, petit bricolage