

Johanna Cynthia C. - Née
93600 Aulnay-sous-bois
10 ans d'expérience
Réf : 1906240613

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à GEFOR sur Paris
BTS Assistant de gestion PME-PMI

2004 : Bac à Lycée Olympe de Gouges sur Noisy-le-sec
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires ACA

Expériences professionnelles

02/2019 - 2019 :
STAGIAIRE chez Bati-connect sur Chelles

07/2018 - 2018 :
STAGIAIRE chez Atelsat sur Chelles

2012 à ce jour :
CAISSIERE/VENDEUSE chez Bricolex sur Paris

2011 - 2011 :
AUXILIAIRE ADMINISTRATIVE chez Trésorerie De Paris sur Paris

2011 - 2011 :
AGENT D'ACCUEIL chez Association Des Centres Sociaux sur Aulnay-sous-bois

2009 - 2010 :
HoTESSE DE CAISSE chez Franprix sur Villeparisis

2004 - 2005 :
SURVEILLANTE ANIMATRICE chez Mairie De Paris sur Paris

Logiciels

Office

Atouts et compétences

COMPÉTENCES ACCUEIL

- Accueillir les personnes, identifier leur demande, les renseigner et les orienter
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure
- Réceptionner les appels téléphoniques et prendre des messages
- Procéder à l'enregistrement, au tri et à la distribution du courrier et des colis

COMPÉTENCES COMMERCIALES

- Accueillir le client, identifier ses besoins, le conseiller sur les produits et services
- Renseigner le client sur les services complémentaires à la vente (remise, carte de fidélité...)

COMPÉTENCES DE GESTION

- Effectuer les opérations d'encaissement
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
- Effectuer le rangement et l'approvisionnement des rayons ainsi que de la réserve
- Gérer le planning de l'équipe
- Saisir et mettre à jour des données sur informatique (fichiers clients...)

Centres d'intérêts

Commerce en ligne et gestion d'une page Facebook Kaï Fashion