

**Marie M. - Née**  
**21300 Chenove**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2009221439**

## **Agent administrative / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2017** : Formation sur Lille

Formation optique  
Techniques et théorie optique, morphologie du visage, vente

**2015** : Bac à Lycée Raynouard Brignoles sur Brignoles

Niveau BAC

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 03/2020** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Phone Regie sur Longvic  
Prise de rendez vous, gestion des appels téléphoniques, gestion des dépannages

**06/2018 - 06/2019** :

Responsable de boutique chez Smok'air Store sur Ronchin  
Accueil, identifier la demande du client, l'écouter, le conseiller, suivre le client.  
Préparer les commandes, gérer les stocks, classer les documents, mettre en place les nouveaux produits, gérer les horaires de la boutique, passer les commandes, utiliser excel pour le tableau de caisse et le pointage, gérer le planning

**04/2018 - 2018** :

Vendeuse conseillère chez Esprit sur Villeneuve-d'ascq  
Remplacement pour les soldes

**03/2017 - 03/2018** :

Conseillère optique chez Lunettes Pour Tous sur Lille  
Accueil, proposition des services de l'entreprise et de ses avantages, analyse de la demande du client, conseil, techniques de vente, encaissement, mise en place du magasin, étiquetage, suivi de dossier, vérification de l'identité de la personne service après vente

**07/2016 - 02/2017** :

Agent d'accueil chez Pôle Emploi sur Tourcoing  
Aide et accompagnement informatique, accueil, prise et gestion des rendez vous, conseils, gestion des stocks, orienter les demandeurs d'emploi vers le service concerné ou demandé, suivre et gérer un planning, mise en place d'atelier

**10/2015 - 03/2016 :**

Emballeuse / préparatrice de commande chez Showroomprivé, Promod Croix sur Roubaix  
Conditionnement, respect des délais de traitement, organisation de son espace de travail, Utilisation de l'informatique

**02/2015 - 09/2015 :**

Bénévole chez Clean By Mel sur Lille  
Gérer les stocks, faire un inventaire, suivre un planning, organisation des tâches et du temps, prise de rendez vous pour les locations

**07/2014 - 08/2014 :**

Agent polyvalent chez Mairie De Cabasse sur Cabasse  
Entretien de l'espace vert, organisation d'événements, diverses interventions, gestion du temps

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil, identifier la demande du client, l'écouter, le conseiller, suivre le client.  
Prise de rendez vous, gestion des appels téléphonique, gestion des dépannages  
Préparer les commandes, gérer les stocks, classer les documents, mettre en place les nouveaux produits, gérer les horaires de la boutique, passer les commandes, utiliser excel pour le tableau de caisse et le pointage, gérer le planning

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, lecture, musique