

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