

Maeva N. - Née en 1991
77176 Savigny-le-temple
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2102101516

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2019 : certificat

SST (Certificat de sauveteur secouriste du travail)

2018 : certificat

PRAP-IBC (Certificat d'acteur prévention)

2009 : Bac Pro sur Fontainebleau

BAC PRO SPVL (Services de Proximité et Vie Locale)

2007 : BEP sur Fontainebleau

BEP CSS (Carrière Sanitaire et Sociale)

2004 : BEP à Lycée Sonia Delaunay sur Cesson

BEP VAM (Vente Action Marchande)

Expériences professionnelles

01/2020 - 04/2020 :

AGENT DE FABRICATION chez Smr sur Dammarie Les Lys

Confection et contrôle qualité produit (rétroviseurs)

10/2018 - 10/2019 :

AGENT PREVENTION SANTE SECURITE DU TRAVAIL chez Initiatives77 sur Melun

Appels d'offres (Matériel de chantier)

Création et gestion de plannings

Création livret d'accueil de l'entreprise

Gestion et mise à jour DU (Document Unique)

Organisation des formations employées

Gestion des stocks et commandes (Matériel et fournitures)

Gestion des interactions entre société et employées

Accueil physique et téléphonique

Traitement de texte, classement et archivage

02/2018 - 09/2018 :

INTERIMAIRE chez Chaussea/mezzo Di Pasta/tnt

vente, restauration, conditionnement

05/2017 - 01/2018 :

CONSEILLERE DE MODE chez Promod Carré Sénart sur Lieusaint
Identification des besoins, conseil et accompagnement du client
Mise en place de la surface de vente, réapprovisionnement et entretien
Encaissement/remboursement et fidélisation de la clientèle
Réception et traitement des livraisons et commandes
Accueil physique/téléphonique

01/2016 - 02/2017 :

CONSEILLERE DE MODE chez Promod Rivoli sur Paris
Identification des besoins, conseil et accompagnement du client
Mise en place de la surface de vente, réapprovisionnement et entretien
Encaissement/remboursement et fidélisation de la clientèle
Réception et traitement des livraisons et commandes
Accueil physique/téléphonique

01/2011 - 09/2015 :

HOTESSE DE CAISSE ET EMPLOYEE DE RAYON chez Intermarche/carrefour Carre Senart
Mise en place, réapprovisionnement et entretien du rayon
Accueil physique et renseignement client
Encaissement et tenue de caisse

05/2010 - 08/2010 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Université D'evry Val D'essonne
Enregistrement des inscriptions et frais d'inscription sur logiciel
Encaissement et création de badges d'accès
Classement et archivage des dossiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique et renseignement client
Encaissement et tenue de caisse
Classement et archivage des dossiers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport
Musique
Voyages