

Gwendoline G. - Née en 1988
62218 Loison-sous-lens
13 ans d'expérience
Réf : 2208110816

Secrétaire / employée administrative / hôtesse de caisse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Diplôme à lycée Voltaire sur Wingles
1er Année de BAC PRO

2009 : CAP à lycée Voltaire sur Wingles
CAP ECMS (Employée Commerce Multi Spécialité)

2007 : CAP à lycée Henry Senez sur Hénin -beaumont
CAP cuisine

2007 : Diplôme
Obtention du SST (Sauveteur Secourisme du Travail)

Expériences professionnelles

03/2018 à ce jour :

Secrétaire chez Société Fermetures Acces Services

Standard téléphonique, gestion des bons d'interventions des techniciens,
Gestion du SAV, gestion courrier entrant sortant, réalisation Plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS) Gestion Clients et fournisseurs gestion ouvertures de comptes clients et fournisseurs
Archivage, classement Facturation clients et fournisseurs Gestion des impayés Suivi des contrats d'entretien de tous les clients Pointage des heures des techniciens Gestion des paiements clients, enregistrement des virements ...

2017 - 2017 :

Employée administrative ROAD chez Société Kuehne + Nagel

Saisie informatique bons de livraisons au retour des tournées chauffeurs, saisie des demandes d'enlèvements chez les clients, appels entrants sortants ...

2016 - 2016 :

Assistante d'exploitation chez Société Db Schenker

Prise de rdv pour les différents clients sur la passerelle AMAZON, prise de rdv pour les retraits des colis des particuliers et des professionnelles.

Saisie des bons de livraison au retour des tournées chauffeurs...

2016 - 2016 :

Opératrice de Saisie chez Société Groupe Bernard

Saisie informatique pour la CPAM ainsi que SNCF

12/2015 - 2015 :

Opératrice de Saisie chez Société Clean Service
Pointage des horaires, Création fiche de postes

2011 - 2015 :

Téléactrice / Secrétaire chez Société Bofrost
Appels sortants/ Entrants, prises de commandes, propositions des offres commerciales aux clients,
Ramassages de caisses vendeurs, dépôt caisse en banque, secrétariat, saisies courriers, tableaux, factures,
relances impayées, recevoir - rédiger, transmettre le courrier et les e-mails, actualisation de la base de données,
mettre à jour les tableaux statistiques des ventes...

2010 - 2011 :

Préparation de commandes/Contrôleuse Qualité chez Oxyrane

11/2009 - 2009 :

Vendeuse en prêt à porter stagiaire chez Patrice Bréal sur Lens
Mise en avant, Accueil clients, réceptions marchandises

2009 - 2009 :

Téléactrice chez Société Bofrost
Appel clients, Saisie de commande, Prises de rendez-vous, standard

2009 - 2009 :

Agent d'entretien chez Mairie De Pont-à-vendin
Préparation table de cantine, Repas, services, Plonge, nettoyage

2008 - 2009 :

Employé libre-service stagiaire chez Chrétien sur Carvin
Facing, réception et vérification des marchandises, réapprovisionnement des rayons, passations des
commandes

2007 - 2008 :

Hôtesse de caisse - employé libre-service Stagiaire chez E. Leclerc sur Carvin
Secteur Bazar (Facing, mise en rayon, étiquetages)
Hôtesse de caisse (encaissement Chèques et carte bleu)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Secrétaire/Employée administrative/Hôtesse de caisse

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Lecture, Pêche, bénévole d'une association