

Léa F. - Née en 2000
62153 Souchez
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2211170912

Secrétaire administrative / conseillère de vente

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +3 à IUT - LENS sur Lens
Licence professionnelle commerce et distribution en alternance

2021 : Bac +2 à LYCÉE GUY MOLLET sur Arras
BTS Commerce International

2019 : Bac Pro à LYCÉE MAXIMILIEN DE ROBESPIERRE sur Lens
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

2017 : CAP à LYCÉE SAVARY FERRY sur Arras
Cap coiffure en alternance

Expériences professionnelles

08/2021 - 2021 :
Secrétaire administrative chez Saf Holding sur Harnes
Réception téléphonique, gestion des e-mails, tri du courrier, Microsoft Word et Excel

2021 - 2022 :
Conseillère de Vente chez Grenadine sur Lens
Gestion des stocks, relation client, ventes

2021 - 2021 :
Employée principale chez Aldi sur Beaumetz Lès Loges
Gestion caisse, gestion des stocks, mise en rayon

08/2020 - 2020 :
Secrétaire administrative chez Cef Plomberie sur Harnes
Réception téléphonique, gestion des e-mails, tri du courrier, Microsoft Word et Excel

08/2019 - 2019 :
Secrétaire administrative chez Core Elec sur Harnes
Réception téléphonique, gestion des e-mails, tri du courrier, Microsoft Word et Excel

11/2018 - 12/2018 :
Assistante agent immobilier chez Souchez Immobilier

Prospection clients, visites de biens

2015 - 2017 :

Apprentie coiffeuse chez Dessange sur Arras

Relation client, gestion du temps

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétaire administrative/Conseillère de Vente

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, voyages, musique, sport