

Julie T. - Née en 1999
57255 Sainte-marie-aux-chênes
3 ans d'expérience
Réf : 2301170659

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +2 à Université de Metz
Étude de droit

2018 : Bac +2 à SUPVETO
Formation d'assistante vétérinaire

2017 : Bac +2 à Lycée Renée Cassin
Baccalauréat secrétariat

Expériences professionnelles

02/2022 à ce jour :

Service après-vente chez Cora

Réception et livraison des colis, prise de contact avec les fournisseurs pour des SAV sur des appareils défectueux et dans le but d'obtenir des avoirs sur des échanges d'électro-ménager, prise en charge et suivis des dossiers SAV, accueil des clients physique et téléphonique

2022 - 2022 :

Secrétariat d'accueil (4 mois) chez Lorraine Stockage Manutention

Prise en charge des dossiers clients, accueil du public, gestion des mails du courrier ainsi que des appels téléphoniques

2022 - 2022 :

Secrétariat de direction (4 mois) chez Leclerc

Gestion du courrier, des mails, ainsi que des appels téléphoniques du directeur, accueil du public, archivage de dossier, prise de rendez vous pour le directeur, gestion de l'agenda du directeur

2021 - 2022 :

Employé polyvalente chez Cora Drive

Prise de commande, réalisation des commandes, information des clients

2019 - 2021 :

Vendeuse / serveuse chez Sarl Massi

Accueil des clients, gérer un fond de caisse ainsi que l'encaissement client, service à table

2019 - 2019 :

Vendeuse, hôtesse de caisse chez Stokomani

Accueil des clients, gérer un fond de caisse ainsi que l'encaissement client, la reprise de marchandise, gestion des stocks, rangement des rayons, réapprovisionnements

2018 - 2019 :

Hôtesse du service client chez Leroy Merlin

Accueil des clients, gérer un fond de caisse ainsi que l'encaissement client, la reprise de marchandise, la création d'une carte fidélité, réaliser des appels micros, formation du bâti

2018 - 2018 :

Hôtesse de caisse chez Castorama

Gérer un fond de caisse, ainsi que l'encaissement client, formation du bâti

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Hôtesse de caisse/Vendeuse/Secrétaire de direction

Permis

Permis B