

**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