

**Lea E.** - Née en 1998  
**83170 Brignoles**

**Réf : 2304181343**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +2 à Comptalia

BTS Gestion de la PME - Ressources Humaines, Comptabilité,  
Gestion des Relations Clients et Fournisseurs

**2017** : Bac +2 à Faculté de Droit sur Toulon

Licence 1ère Année de Droit

**2016** : Bac +2 à Lycée Raynouard sur Brignoles

Baccalauréat Professionnel Commerce

**2015** : Bac +2

Obtention du BEP Métier de la Relation aux Clients et aux Usagers

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2021 à ce jour** :

Préparatrice de commandes chez Itm Lai sur Brignoles

Préparation de commandes des magasins Intermarché, tirage à quai, réapprovisionnement en mécanisation dans les produits frais

**2021 - 2021** :

Stage 2ème Année BTS GPME chez Vermigli sur Brignoles

Création d'un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

**2021 - 2021** :

Stage 1ère Année BTS GPME chez Vermigli sur Brignoles

Service ADV : Accueil physique et téléphonique. Saisie de devis, de commandes, de Bons de Livraisons.

Service Appro/Achat : Saisie d'OF et de Bons de Préparations. Planification et Ordonnancement

**2020 - 2020** :

Employée Libre-Service chez Carrefour Contact sur La Garde

Encaissement, mise en rayon, propreté du magasin, réception de colis (Mondial Relay).

**2019 - 2020** :

Employée Libre-Service chez Lidl sur La Valette-du-var

Encaissement, mise en rayon, propreté du magasin

**2017 - 2019 :**

Equipière polyvalente de restauration rapide chez Mcdonald's sur Brignoles

Service client, préparation des commandes (cuisine et comptoir), chargée de dépôt, responsable de zone

**2017 - 2017 :**

Assistante administration des ventes chez Base D'intermarché sur Brignoles

Gestion des commandes, suivi des stocks et des transports, saisie des devis.

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Gestion Administrative des Ventes

Gestion Commerciale

Accueil téléphonique et physique

Suivi des transports

Préparation des commandes

Gestion des caisses

Mise en rayon

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Cinéma, Sport