

**Séphora B.** - Née en 1998  
**60550 Verneuil-en-halatte**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2305041642**

## **Assistante administrative / assistant de manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Bac +2 à Lycée Jules Uhry sur Creil  
BTS ASSISTANT DE MANAGER

**2016** : Bac +2 à Lycée Professionnel La Forêt sur Chantilly  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 à ce jour :**

RESPONSABLE D'OUVERTURE chez Mc Donalds sur Villers St Paul

Poste polyvalent / communication avec les équipes

Préparation des zones de travail

A géré les stocks de produits

A vérifié les procédures d'hygiène ainsi que les points de contrôles

**2017 - 2017 :**

ÉQUIPIÈRE chez Mc Donalds sur Villers St Paul

Poste polyvalent

Évolution Formatrice et responsable de sécurité alimentaire

A développé de nouveaux processus pour l'évolution des employés qui ont donné lieu à des améliorations de performances sur les équipes

**2017 - 2017 :**

STAGIAIRE chez Esprit Libre Mon Assitant Personnel sur Lamorlaye

A répondu à un nombre élevé d'appels téléphoniques et de demandes par courrier électronique

A géré les comptes bancaires et mené à bien des tâches de comptabilité de base

A géré et à vérifié le fonctionnement des systèmes bureautiques et d'archivage

A traité la comptabilité client et la comptabilité fournisseur

**2016 - 2016 :**

VENDEUSE chez Lindsay sur Paris

A rangé les rayons et les étagères afin de conserver l'aspect attrayant du magasin

A accueilli les clients et s'est assuré de leur satisfaction

A approvisionné les armoires et les zones de stockage et a rangé les présentoirs

Comptabiliser les recettes en fin de journée, vérifier les stocks et passer les commandes

**2016 - 2016 :**

STAGIAIRE chez École Montessori Bilingues sur Chantilly

A géré les fournitures de bureau, les fournisseurs, l'organisation et l'entretien

A géré les appels entrants et sortants tout en prenant des messages précis

A accueilli de nombreux visiteurs, notamment des visiteurs de marque, des fournisseurs et des candidats à des entretiens

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ASSISTANT DE MANAGER

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages

Crossfit, Boxe

Lecture