

**Caroline J.** - Née en Août 1989  
**95310 Saint-ouen-l'aumône**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2309071641**

## **Secrétaire / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Formation

- Règlement Général sur la Protection des Données
- Prévenir et gérer les comportements agressifs

**2015** : Formation

Formation de Sécurité Incendie

- Accessibilité : Accueillir les clients en situation d'handicap

**2013** : Formation

Gestes et postures

**2011** : Formation

Comment satisfaire les clients

**2011** : Formation

L'hygiène et la chaîne du froid

**2010** : Bac Pro

BAC pro Secrétariat

**2008** : BEP

BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2022** :

Assistante Responsable chez Magasin Picard Surgelés sur St Gratien

- Applique les procédures de l'entreprise ainsi que les règles d'hygiène, de chaîne du froid et de sécurité
- Contribue au développement des ventes
- Maîtrise la gestion des stocks et la présentation des produits
- Réceptionne, contrôle et traite les livraisons
- Effectue du réassort dans le cadre des règles de merchandising et réalise la rotation des produits
- Assure des opérations d'encaissements et la gestion des fonds
- Participe aux opérations d'inventaire
- Participe au nettoyage du magasin, des annexes et des abords
- Coordonne le travail de l'équipe
- Seconde le Responsable Magasin dans ses fonctions afin d'assurer et de garantir la continuité du service

**2011 - 2019** :

Assistante Vendeuse chez Magasin Picard Surgelés sur Taverny - Sannois- St Gratien

- Applique les procédures de l'entreprise ainsi que les règles d'hygiène, de chaîne du froid et de sécurité
- Participe au développement des ventes
- Assure des opérations d'encaissements
- Réceptionne et traite les livraisons
- Effectue la mise en rayon des produits
- Participe au nettoyage du magasin, des annexes et des abords
- Participe aux opérations de changement de tarif et d'inventaire
- Peut exercer ponctuellement et par délégation certaines activités du Responsable de Magasin et de l'Assistant absent

**2010 - 2010 :**

Secrétaire (1 mois) chez Entreprise O.m.s sur St Ouen L'aumône

**2009 - 2009 :**

Secrétaire (2 mois) chez Entreprise Emilie Sarl sur Beauchamp

**2009 - 2009 :**

Assistante Administrative Informatique (2 mois) chez Caisse Des Dépôts Et Consignations sur Paris

**2009 - 2009 :**

Assistante Administrative (2 mois) chez Caisse Primaire D'assurance Maladie sur Cergy

**2008 - 2008 :**

Vendeuse - Caissière (1 mois) chez Picard sur Taverny

**2006 - 2007 :**

Agent Administratif chez Caisse Nationale De Prévoyance sur Paris

**2006 - 2006 :**

Assistante Comptable (2 mois) chez Caisse Nationale De Prévoyance sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, randonnées