

**Ayan A.** - Née en 1989  
**60700 Pont-sainte-maxence**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2309271233**

## Chargée d'accueil / assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Formation à GRETA  
Formation en Secrétariat/ Gestion administrative /Comptabilités

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :

Chargée d'accueil/Assistante administrative chez Sesam ( Sewan) sur Paris  
Accueil Physique et Téléphonique  
Gestion et traitement des courriers et colis  
Saisie et suivis administrative  
Gestion de réservation des salles  
La gestion des commandes fourniture  
Planification et gestion des coursiers  
Gestion des mails

**2022 - 2022** :

Hôtesse standardiste chez Sesam Wfs Worldwide Flight Services sur Tremblay-en-france  
Accueil physique et téléphonique  
Gestion des courriers  
Gestion des colis  
Gestion des mails  
Gestion des réservations des billets d'avion et l'hôtel des collaborateurs  
Saisie et suivis administrative  
Répondre aux demandes de renseignements  
Formation des nouveaux collaborateurs

**2021 - 2021** :

Chargée de clientèle optique chez Grandvision sur Paris  
Accueil physique et téléphonique clientèle  
Accompagnement et prise en charge  
Réalisation devis, prise de mesure  
Saisie ordonnance parcours 100% santé sécurité sociale Vente et développement du chiffre du magasin Gestion des retours et des litiges  
Gestion de stocks

**2021 - 2021** :

Assistante responsable e-commerce chez Mulberry sur Paris  
Suivis ADV Saisie et préparation des commandes

Gestion des litiges et retour  
Enregistrement et mises à jours des données

**2016 - 2020 :**

Adjoint Responsable Magasin chez Galeries Lafayette Haussman sur Paris  
Coachier/animer l'équipe commerciale de plus 25 personnes  
Mettre en oeuvre la stratégie commerciale  
Élaborer des outils de reporting  
Formation/intégration des nouveaux collaborateurs  
Suivis des KPI Accueillir et fidéliser les clients  
Suivre la gestion quotidienne du magasin  
Gestion Administrative pôle RH  
Suivis de la gestion administrative  
Mettre en valeur les promotions du magasin  
Visuel merchandising

**2014 - 2016 :**

Conseillère de vente chez Galeries Lafayette Haussmann sur Paris  
Confection Femme Luxe Prêt à porter Homme Horlogerie Luxe Parfumerie Solaire Luxe Accessoiresment Luxe  
Femme

**2013 - 2014 :**

Hôtesse d'accueil standardiste chez Furet Du Nord sur Tremblay-en-france  
Accueil physique et téléphonique  
Encaissement  
Traitement des retours et litige clients  
Ouverture et clôture des caisses

**2013 - 2013 :**

Receveur chez Sanef sur Senlis  
Hôtesse de caisse Assistance auprès des clients

**2009 - 2013 :**

Hôtesse d'accueil standardiste chez Virgin Megastore sur Paris  
Accueil et encaissement  
Gestion et vente billetterie  
Gestion litiges clients

**2009 - 2009 :**

Secrétariat /Standardiste chez Lycée Hugues Capet sur Senlis  
Accueil physique et téléphonique  
Saisie et enregistrement des fichiers  
Traitement et classement des dossiers  
Mises à jours des fichiers

**2008 - 2008 :**

Agent administratif Polyvalent chez Centre Des Impôts De Creil sur Creil  
Accueil physique et téléphonique  
Enregistrement des dossiers  
Classement des fichiers  
Mises à jours des données

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B