

Manon T. - Né
81370 Saint-sulpice La Pointe
11 ans d'expérience
Réf : 241114182011

Drive

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20260630 : Bac +5ISCODTitre certifié Gestionnaire de l'administration des ventes et de la relation commerciale à l'ère du digital
20170630 : Bac +2Lycée Alexis MonteilRodezBTS Assistante Manager
20150630 : BacBaccalauréat Gestion Administration
20130630 : BEPBEP (brevet professionnel) de secrétariat
20220630 : SST (Sauveteur Secouriste du Travail); Assistante de Vie à la Famille, établissement Toccata, formation en ligneAPAVE ToulouseToulouseSST (Sauveteur Secouriste du Travail); Assistante de Vie à la Famille, établissement Toccata, formation en ligne

Expériences professionnelles

2017010120171231

EDF DSI COMMERCE* Enregistrer numéro de badge sur logiciel GEPETO et Pilotimmo * Créer carton invitation repas * Créer diaporama de présentation de l'entreprise

2016010120161231

Agence immobilière TRAMUNTANA42* Accueillir les usagers * Promouvoir l'image de l'entreprise (créer des affiches avec photo des logements)

2014010120151231

Ter* Classer et facturer * Réaliser des lettres de relances Stage 4 semaines, CIRFA (armée de terre) à Albi * Accueillir physique et téléphonique des usagers

2012010120131231

MAS (Maison d'Accueil Spécialisée)* Répondre au téléphone * Émettre des factures * Effectuer la remise de chèques

MDS (Maison de Solidarité) du centre* Créer et enregistrer les dossiers * Prise de rendez-vous et accueillir

2016010120171231

Assistante ManagerMDS (Maison de Solidarité) du centre* Trésorière de cette association : réaliser le budget de l'association * Gérer le budget de l'association pour réaliser ou mettre en œuvre le projet pour la classe * Établir le suivi du budget avec la banque Réalisation du projet photo de classe au sein de mon lycée durant mon BTS : * Réaliser des affiches pour informer du projet, et affichage des affiches, rédaction de mail pour informer le personnel de l'événement * Organisation : réalisation du planning de passage des classes, répartition des classes et du personnel sur 2 journées * Accueillir le photographe, aider à l'installation du matériel et la désinstallation * Veiller au respect des horaires de passage par les différentes classes et à leurs venus pour la photo * Réaliser les bons de commande pour la vente des photos * Répartir et donner les photos commandées aux différentes classes * Réaliser le bilan résultant de la vente des photos Réalisation du projet des bouchons d'amour : * Collecte de bouchons en plastique dans le lycée pour les donner à l'association * Réalisation

d'affiche pour informer de la collecte et affichage des affiches

2023010120231231

DriveSUPER U , magasin grande surface, Bessières* Drive (préparation de commande, encaissement, remise de commande aux clients) * Hôtesse de caisse (encaisser les clients)

2021010120221231

assistante de vieADOM Multi service SAINT SULPICE* Aide au repas * Aide à la toilette * Entretien du logement

2020010120201231

Leclerc gaillac* Mettre en rayon produit frais * Utiliser un transpalettes manuel pour amener les produits frais entreposer sur des palettes * Enlever les produits frais périmés * Réaliser le facing dans les rayons

2020010120201231

ADMR Saint-Sulpice la pointe* Faire le ménage chez les usagers (aspirateur, poussière, serpillière, balai, plier linge, faire les vitres) * Donner à manger aux usagers * Écouter les usagers

2017010120181231

BOFROST, Vente de surgelés* Rendre visite aux clients * Distribuer catalogue de produits

2017010120181231

BCHEF, restauration rapideFenouillet* Mettre en place produits en vitrine * Installer tables et chaises * Mettre en route les appareils de cuisson * Ouvrir les présentoirs avec les ingrédients froids * Préparer les commandes (partie cuisson) * Accueillir les clients * Nettoyer les ustensiles de cuisine et les tables, présentoir et sols du restaurant * Ranger la salle avant la fermeture du restaurant

Langues

- Anglais (orale : moyen / écrite : debutant), Espagnol (orale : commerciale / écrite : intermediaire), Français (orale : courant / écrite : intermediaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueillir les usagers, Accueillir les clients, Faire le ménage, Aide au repas, Entretien du logement, Aide à la toilette, téléphonique, aspirateur, budget, Gérer le budget, suivi du budget, diaporama, magasin, EBP Comptabilité, transpalettes, outil de gestion, cuissons, cuisson, Répondre au téléphone, linge, facturer, factures, réalisation du planning, relation commerciale, Prise de rendez-vous, encaisser les clients, administration des ventes, grande surface, immobilière, EBP Gestion Commercial, Mettre en rayon, Nettoyer, palettes, produit frais, produits frais, bons de commande, préparation de commande, Préparer les commandes, Réalisation du projet, secrétariat, restauration rapide, fermeture du restaurant, remise de chèques, encaissement, Enlever les produits, ustensiles de cuisine, vente (Expert)

Centres d'intérêts

- Danse, musique, 1 chien, 1 chat