

Berivan A. - Né
91100 Villabé
1 an d'expérience
Réf : 241114182504

Apprentie villabé

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20230930 : Bac +2Faculté des métiers ÉvryÉvryBTS : GPME

Expériences professionnelles

2023090120231231

Apprentie VillabéASSU 360* Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion. * Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs. * Traitement des factures, conduite des rapprochements bancaires, établissement des déclarations (CVAE, TVA, TVTS ...), suivi de trésorerie.

2022120120221201

Interim Montargis* Passage des articles en caisse et traitement des paiements, distribution d'échantillons pour faire découvrir les nouveautés, enregistrement ou proposition de la carte du magasin, mise en paquet. * Traitement des demandes de réservation adressées par mail et par téléphone, suivi du planning et des disponibilités.

2022120120221201

Préparateur de commandeGXO ZARA* Prise en charge rapide et efficace des retours clients, en veillant à la satisfaction du client final. * Contrôle qualité régulier des marchandises reçues afin d'éviter tout problème ultérieur lors de la préparation. * Participation active à l'inventaire physique pour assurer une gestion optimale des stocks.

2022100120221201

Stagiaire VillabéPoste* Flasher dépôt de colis et recommandés * Faire informatiquement le départ des lettres et colis * Encaissement

2022060120220930

A2PAS - Restauration Corbeil-Essonnes* Résolution des problèmes et amélioration des opérations en fournissant un service exceptionnel. * Exécution rapide et efficace des tâches assignées. * Encaissement des paiements en caisse

2022050120220601

StagiaireLink Interim* Préparation des règlements fournisseurs * Gestion des tâches administratives: saisie des données, classements, rédaction de compte rendus de réunion * Gestion du standard téléphonique, transfert d'appels et prise de messages

Langues

- Anglais (orale : courant / écrite : intermédiaire), Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

classement, archivage, classements, magasin, Contrôle qualité, prise de messages, traitement des factures, Gestion des tâches administratives, suivi du planning, suivi de trésorerie, Préparation des règlements fournisseurs, Gestion du standard téléphonique, inventaire physique, colis, numérisation des documents, rédaction de compte rendus, rapprochements bancaires, satisfaction du client, Encaissement, Encaissement des paiements, Traitement des demandes, traitement des paiements, saisie des données, Passage des articles (Expert)