

Sophie L. - Né
94700 Maisons Alfort
12 ans d'expérience
Réf : 241114185511

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20110630 : BacBaccalauréat Professionnel Services Accueil, Assistance, Conseil
20090630 : BEPBEP Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

20220501999999

Assistante administrativeLes TabliersTâches confiées : Etablir des devis, déposer les factures sur CHORUS, préparer le matériel nécessaire pour les évènementsd, gestion des stocks, cadencier de cuisine, etc...

2021110120211231

Assistante administrativeLes TabliersTâches confiées : Etablir des devis, déposer les factures sur CHORUS, préparer le matériel nécessaire pour les évènementsd, gestion des stocks, cadencier de cuisine, etc...

2020090120210630

Agent administratif et comptableDIRIF

2015110120190331

EquipièrepolyvalenteMCDONALD'S (Restaurant de Vitry sur Seine)Tâches confiées : Gestion des caisses, commandes monnaie, convoyeurs (remise et Réception de fonds), suivi du temps de travail des salariés, suivi des absences (Arrêts Maladie et travail, congés payés), préparation des documents pour l'intégration des employés, et suivi des ventes quotidiennes.

2014040120150930

Hôtesse de caisseCONFORAMA (Magasin de Vitry sur Seine)Tâches confiées : Accueil de la clientèle, ouverture / fermeture de caisse, contrôler son fond de caisse, saisie des ventes avec encaissement, édition de factures, proposer les Services et avantages de l'enseigne.

2014070120140930

Hôtesse d'accueilTRIGION ACCUEIL (EntrepriseTâches confiées : Accueil physique et téléphonique des visiteurs, vérifier l'identité des Visiteurs, réception et tri du courrier, gestion des colis, prises de rendez-vous, et gérer les Archives.

2012010120120331

Agent commercialSNCF (Gare de Lyon, Boutiques de Saint-Maur, Turenne et Créteil)Tâches confiées : Accueillir orienter et informer les clients, vente de billets de train, Service après vente (Remboursements, échanges, et réclamations, promouvoir et vendre Les produits et services SNCF et partenaires (Cartes de réduction, AVIS).

2012040120120630

Agent commercialADECCOTâches confiées : Accueillir les clients, vente de produits de l'enseigne, gestion des

Courriers et colis, prises de rendez-vous (conseiller/client), gestion des opérations Financières (Retrait / dépôt d'espèces, virements, mandats), remise des chèquiers et Cartes bancaires.

2011040120111231

Hôtesse de caisseDIA (Magasin de Montrouge)Tâches confiées : Procédure ouverture / fermeture des caisses, accueil du client, enregistrer les achats, remplir des bordereaux de caisse, avoir un poste de travail propre, Informer et orienter les clients, et le réassort de la marchandise dans les rayons

2009080120100831

Agent de logistiqueFONDATION DE ROTHSCHILD (Paris 12eme)Tâches confiées : Mise en œuvre des aspects techniques, relationnels, et logistiques (Ménage, cuisine, et lingerie)

2010030120101231

Stage scolaireMUSEE D'ORSAY

2010030120100731

Hôtesse de caisseMONOP' (Paris 14ème)Tâches confiées : Accueil de la clientèle, ouverture / fermeture de caisse, contrôler son fond de caisse, saisie des ventes avec encaissement, édition de factures, proposer les Services et avantages de l'enseigne.

2008060120081231

Agent comptableINSTITUT DE PUERICULTURE (Paris 14ème)

2007060120071231

Stage scolaire Agent administratifMAISON DE LA RADIO (Paris 16ème)

Langues

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

Atouts et compétences

Accueil de la clientèle, Accueillir, Accueillir les clients, accueil du client, Ménage, Traiteur, achats, Archives, Magasin, vente de billets, vendre Les produits, Comptabilité, tri du courrier, gestion des colis, gestion des Courriers, Accueil physique et téléphonique, Etablir des devis, factures, édition de factures, prises de rendez-vous, orienter les clients, gestion des opérations, réclamations, suivi des ventes, saisie des ventes, gestion des stocks, colis, MUSEE, logistiques, suivi du temps de travail, suivi des absences, Service après vente, Réception de fonds, Gestion des caisses, fermeture de caisse, fond de caisse, encaissement, fermeture des caisses, préparation des documents, réassort de la marchandise, vente de produits, informer les clients (Expert)

Permis

Permis B