

Lea M. - Né
83000
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 241114204504

Hôtesse de caisse polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

19980630 : BacBAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC PRO
SECRÉTARIAT ET COMMUNICATION

19960630 : BacCAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - BEP SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

19980630 : Contrat de Qualification en alternance BTM Contrat de Qualification en alternance BTM

Expériences professionnelles

2013040120240331

HÔTESSE DE CAISSE POLYVALENTE MR. BRICOLAGE / BRICOMARCHÉ Encaissement, mise en rayon, accueil clients, vente directe

2002010120130331

SECRÉTAIRE CLASSIQUE ET COMMERCIALE VISINI CONSTRUCTIONS, PRÉMALLIANCE À PARIS
Dossiers administratifs et commerciaux, plannings, prise de rendez-vous, feuilles de routes, frappe de devis et facture, comptabilité, appel téléphoniques.

1999010120011231

HÔTESSE D'ACCUEIL / RÉCEPTIONNISTE / VENDEUSE SALON DES EXPOSITIONS (CDD)

1996090119980930

SECRÉTAIRE TECHNIQUE DU BTP EN ALTERNANCE BTM CONSTRUCTIONS À GAGNY
Secrétariat, prospection téléphonique, rédaction des comptes rendus de chantier, réunion de chantier, frappe de devis et factures, classement / archivage, rédaction courriers (clients/fournisseurs), gestion de planning.

Langues

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

Atouts et compétences

Accueillir une clientèle, Accueillir, ACCUEIL CLIENTS, téléphoniques, classement, archivage, BOULANGERIE, comptabilité, réunion de chantier, Assurer un accueil téléphonique, Établir un devis, frappe de devis, facturation, facture, factures, Gestion administrative, plannings, gestion de planning, prise de rendez-vous, Dossiers administratifs, SUPERMARCHÉ, mise en rayon, prospection téléphonique, Effectuer le suivi des commandes, Techniques de prévention, gestion de conflits, Secrétariat, Encaissement, BTP, vente directe (Expert)