



***** **

12/07/1991 (29 ans)

Mariée

Permis B

*** **

Fleury-Mérogis (91700)

*****@*****.***

HOTESSE D'ACCUEIL / ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2017 /

Hôtesse d'accueil

CONFORAMA

Effectuer des dossiers de financement, gérer les retours de livraisons, planifier les livraisons, départ camions, pointer les OPS de sortie de marchandise. Relance clients sur les impayées, prendre des RDV, location camions, cuisine. Accueil des clients, gérer les encaissements diverses. Vente des services Engie, Cetelem et garanties. Traitement des encours clients, Edition des factures et devis. Utilisation du logiciel Mercure. Filtrer les appels entrants et sortants. Indexer et archiver des dossiers de financements. Gérer les mouvements des stocks. Tenue et suivi du courrier du service, mails, envoi recommandé et réception. Accueil téléphonique (clients et fournisseurs) suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes. Suivre et vérifier l'exécution des contrats.

sept. 2016 / mars 2017

Assistante accueil/ caisse

CARREFOUR

Tenue de caisse, encaissement diverses, accueil remboursement des tickets, orienter les clients vers les bons interlocuteurs, renseigner les clients sur les nouveautés du magasin, faire des enquêtes clients, encaissement station-service carrefour.

févr. 2015 / déc. 2015

Hôtesse d'accueil

CONFORAMA Hôtesse d'accueil Fleury Mérogis

Editer des bons de commandes, factures, encaissement des cartes de fidélités utilisation logiciel mercure, réception des appels et rediriger vers les interlocuteurs demandés, enregistrement des commandes internet

nov. 2014 / janv. 2015

Hôtesse de caisse

BOULANGER

Tenue de caisse, réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les plateformes demandées, utilisation du logiciel AS400, financement banque accord, carte fidélité, chèque cadeau.

févr. 2014 / nov. 2014

ELECTRO

DEPOT - Equipièrre caisse

Effectuer les financements avec l'organisme de crédit banque accord, maitrise du logiciel webcube, gérer les commandes web, gérer les appels téléphoniques du service après-vente. Effectuer la comptabilité feuille de monnaie, recette et dépenses diverses, top camion, remise en banque, classer et envoyer par TNT.

juin 2011 / juil. 2012

secrétaire assistante

TRADEM COMPAGNY

Etablir les devis sur logiciel PARC, Faire face aux situations conflictuelles et agir délicatement,

Recevoir et émettre des appels téléphoniques, diffuser des informations aux personnes Concernées

janv. 2010 / févr. 2010

Assistante administrative

APPLE COMPUTER

Créer base de donnée clients, répondre aux appels d'offres, classement et archivage, accueillir

Les clients fournisseurs, visiteurs, les orienter. Prendre les messages et fixer les rendezvous.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2009

BTS ASSISTANT DE MANAGER - BAC+2

Lycée CORBEIL ESONNES

sept. 2007 / juin 2009

BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT - BAC

sept. 2005 / juin 2007

BEP Secrétariat - BEP

COMPETENCES

Word, Excel, Access, AS400

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire