



***** *****

Permis B

** ***** ** *****

Four (38080)

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

Assistante administratif, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

Chargé clientèle

LA POSTE

- Accompagnement de la clientèle sur les différents services proposés.- Réalisation d'opérations courante : courrier, colis"

téléphonie ...- Contribué au quotidien à l'amélioration continue de la qualité du service.

janv. 2021 / janv. 2023

Conseillère client

RITUALSConseillère client - PLANÈTE FÊTE

- Suivi clientèle et vente assistée auprès des clients.

- Accueil de la clientèle à l'entrée du magasin.Prise de contact téléphonique de la boutique.

- Prise en mains du stock et des livraisons.j Do

janv. 2018 / janv. 2021

Agent logisti2uEet suivi de commandes

SOCOTEC

- Gestion des litiges (appels relation client) et retour des commandes.- Expédition de la marchandise.

- Préparation des commandes.

/

Assistante administratif

SOCOTEC

- Accueil des stagiaires.

quotidien (feuille d'émargement, évaluation pratique pour les- Création des dossiers et préparation des documents

formations ...)

- Suivie quotidien des mails.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023

Formation bureautique

MAESTRIAS

/ juin 2021

Maquilleuse professionnelle

/ juin 2015

CAP Petite enfance - CAP

GRETA Nord Isère - Bourgoin Jallieu

/ juin 2014

CAP Assistant technique en milieu familiale et collectif - CAP

Lycée Gambetta - Bourgoin Jalieu

COMPETENCES

pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Académique
Français

CENTRES D'INTERETS

Chant, Voyage, Cinéma