****** ********
Permis B

*** *** *** *********
Jonage (69330)
****
******.*****@*******.**

Actuellement en poste d'assistante administrative au sein d'une étude, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / **déc. 2024**

ASSISTAN TE AD MIN ISTRATIVE

Accueil physique et téléphonique du public
Gestion et redistribution des emails et dossiers
Actualisation et suivi des données des différentes services de l'étude

janv. 2021 /

COUTURIERE INDUSTRIELLE

ASSISTAN TE AD MIN ISTRATIVE

Utilisation de machines constituant la chaine de fabrication
Maitrise des différentes techniques de fabrication et de couture
Assurer la qualité des produits
Respect des procédures

janv. 2014 / **déc. 2020**

OPERATRICE SALLE BLANCHE

HTI Technologies

Suivi des procédures strictes dans les technologies du revêtement
Respect de la qualité des produits et des règles d'hygiène et de sécurité
PREPARATRICE DE COMMANDE

janv. 2012 / **déc. 2013**

Dimotrans

Gestion des produits stockés et destinés à être commercialisé
Contrôle de conformité des produits
Emballage et garnissage des produits
VEN D EU SE

janv. 2009 / **déc. 2011**

Accueil clientèle et préparation de commandes
Mise en place et réapprovisionnement de produits
Vente des produits
Comptabilisation de la caisse
Assurer l'hygiène du magasin

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

B EP MÉTIER D E LA MO D E O PTIO N PRÊT À PO RTER

Lycée Jean Lurçat

/

B AC PRO C O MMERC E

COMPETENCES

infographie, Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français