



27/04/1995 (29 ans)
Nationalité Française
Permis DE

*** ** * *****

Le Fayel (60680)

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

Employée polyvalente, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 / déc. 2023

Employée polyvalente

FLUNCH COMPIÈGNE

Venette * Gestion efficace de la plonge, incluant le chargement et oct. 2023 -déc. 2023 déchargement de la vaisselle, ainsi que l'entretien méticuleux

de la laverie et des équipements en fin de service.

* Collecte et organisation des plateaux et ustensiles utilisés, garantissant une salle de restauration ordonnée.

* Maintien de la propreté des sols et des surfaces par un balayage et un lavage réguliers, assurant un environnement accueillant pour les clients.

* Agencement soigné des tables, portes-plateaux et sièges bébé, contribuant à l'optimisation de l'espace et à la sécurité des convives.

* Préparation et présentation attrayante de la table maraîchère, mettant en valeur la fraîcheur des produits.

* Organisation rigoureuse des denrées alimentaires, facilitant l'accès et la gestion des stocks.

mai 2023 / mai 2023

Employée de restauration

E.LECLERC

* Conformité stricte aux normes d'hygiène HACCP, assurant un environnement de travail sécuritaire et propre.

* Gestion efficace de l'espace d'accueil et de l'aire de service, optimisant l'organisation et la présentation.

* Maîtrise de la gestion des stocks alimentaires, veillant à la fraîcheur et à la qualité des produits.

* Compétence en transactions financières, avec une manipulation sûre et précise des paiements par carte bancaire.

oct. 2022 / nov. 2022

Opératrice d'accueil

PARC ASTÉRIX

Plailly * Gestion optimisée de l'accueil clientèle, assurant une oct. 2022 -nov. 2022 expérience visiteur de premier ordre à l'entrée et au sein du

parc d'attractions.

* Maintien rigoureux de la propreté et organisation méthodique des espaces d'accueil pour refléter une image professionnelle.

* Pilotage efficace de la circulation des visiteurs au sein d'une attraction phare, garantissant sécurité et satisfaction.

* Réalisation d'enquêtes de satisfaction, contribuant à l'amélioration continue de la qualité de service.

* Création d'un environnement festif par une décoration thématique réussie pour les célébrations de Noël.

* Compétence en transactions financières, avec une maîtrise parfaite de l'encaissement par carte bancaire.

janv. 2022 /

Assistante administrative service juridique

CABINET COMPTABLE

HYART * Organisation rigoureuse des documents juridiques, assurant Compiègne un classement méthodique et une récupération efficace.

févr. 2022 -juin 2022 * Saisie précise et mise à jour des données d'entreprises dans

le système informatique, contribuant à l'excellence

opérationnelle.

** Conception et suivi méticuleux des processus de facturation, renforçant la performance financière.*

** Implémentation d'une gestion électronique des documents via logiciel spécialisé, augmentant la productivité et la sécurité des informations.*

nov. 2017 /

Assistante comptable / secrétaire / Accueil

CABINET FROMENT

*AUDIT CHR * Gestion optimisée de l'accueil clientèle, tant physique qu'à Paris 9 travers le standard téléphonique, garantissant une première nov. 2017 -éfv. 2022 impression professionnelle.*

** Organisation méticuleuse des documents, assurant un classement efficace et un accès rapide à l'information.*

** Maîtrise des processus comptables et administratifs via logiciel spécialisé, incluant l'enregistrement de factures, la saisie de recettes, les écritures de salaires, le suivi bancaire et le rapprochement comptable.*

** Coordination et exécution rigoureuse des tâches de correspondance, incluant la préparation, l'envoi et le suivi postal.*

** Saisie précise de documents RH sur diverses plateformes, y compris les soldes de tout compte, les certificats de travail et les contrats, contribuant à la conformité légale.*

** Gestion proactive des stocks de fournitures de bureau, assurant une disponibilité constante des ressources nécessaires.*

** Réalisation efficace de missions externes, telles que les opérations bancaires et postales, renforçant la fluidité des opérations quotidiennes.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

BTS Assistante Gestion PME/PMI - BAC+2
LYCÉE LA HOTTOIE; Amiens

/ juin 2014

Bac Professionnel Comptabilité - BAC
LYCÉE JACOBINS; Beauvais

/ juin 2013

BEP Comptabilité - BEP
LYCÉE JACOBINS; Beauvais

COMPETENCES

mise à jour des données, système informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

LECTURE