



Morières-lès-Avignon (84310)

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

EMPLOYE ADMINISTRATIF, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2001 / sept. 2020

Hôtesse de caisse

- Standard, transmission des messages Assistante caisse
- Gestion du courrier Adjointe service clientèle
- Classement et archivage de documents Conseillère de vente administratifs
- Saisie et vérification des données

févr. 2001 / mai 2001

Secrétaire

CALVINO Le Pontet

de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre

- Traitements et remboursements des retours LECLERC CARPENTRAS clients Mars 2000 à Novembre 2000
- Supervision des caisses libre-service Hôtesse de caisse
- Assistance aux hôtesses de caisse : problème d'encaissement SCOLAREST AVIGNON
- Enregistrement des feuilles de caisse Janvier 2000 à Février 2000 dans le logiciel informatique Opératrice de saisie
- Identification rapide des dysfonctionnements sur le logiciel des caisses DELTA FROID LE PONTET
- Préparation des plannings de la ligne Mars 2000 à avril 2000 de caisse (15 personnes) Secrétaire
- Manager des équipes (caisse et réserve)
- Préparation des commandes pour le drive SCOLAREST AVIGNON Octobre 1999 à Novembre 1999
- Opératrice de saisie

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2022 / sept. 2023

Formation Employé administratif

LECLERC MORIERES

/ juin 1999

Hôtesse de caisse

/

Bac professionnel Secrétariat ELECTRO DEPOT - BAC
AVIGNON

/

Word Excel et Outlook Equipière rayon DPH Equipière rayon Bazar

COMPETENCES

Excel, Outlook, systèmes informatiques, vérification des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français