



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