Sylvie K. - Née
91540 Ormoy
14 ans d'expérience
Réf : 1810161246

Hôtesse de caisse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006 Concours d'adjoint administratif territorial
1999 Formation professionnelle d'hôtesse de caisse
1998 Niveau BAC Pro CAS (Communication Administrative et Secrétariat)
1996 BEPC

Expériences professionnelles

2018
Assistante d'exploitation ADECCO - Evry (91) - Envoi et suivi des DT/DICT des chantiers - Gestion et commande de fournitures diverses - Saisie des courriers et comptes-rendus - Pointage mensuel du personnel et matériel - Prises de rendez-vous - Saisie de factures - Diverses tâches administratives (courrier, archivage, mails…)

2008-2018
Secrétaire de travaux SETP - Thiais (94) - Accueil physique et téléphonique - Saisie des factures et relance clients - Envoi et suivi des DT/DICT des chantiers - Demande des arrêtés de circulation auprès des Mairies - Etablissement des attachements de chantiers - Suivi des visites obligatoires des véhicules - Commande des fournitures bureautiques - Organisation des visites médicales du personnel - Rédaction PPSPS / DOE / Contrats de sous-traitance / Comptes-rendus de réunions - Saisie de bons de livraison / Imputation de factures - Diverses tâches administratives (courrier, archivage, mails…)

2007-2008
Secrétaire ES TELECOM - Grigny (91) - Accueil physique et téléphonique - Réception, rédaction et transmission du courrier et mails - Saisie de factures et relance clients - Commande des fournitures bureautiques - Tri, classement, archivage de documents

2003
Stage d'adjoint administratif MAIRIE - Grigny (91) - Saisie informatique de données - Rédaction des courriers et comptes-rendus - Enregistrement des courriers

2002
Secrétaire bureautique SARL APOLLO - Paris (75) - Accueil physique et téléphonique - Prise de rendez-vous et de messages - Rédaction et frappe de courriers - Saisie informatique de données et mise à jour des fichiers - Tri, classement, archivage de documents

1999-2002
Hôtesse de caisse / Hôtesse d'accueil CARREFOUR - Evry (91) - Information, conseil et orientation de la clientèle - Tenue et gestion de caisse - Marchandisage et calculs commerciaux - Connaissances des techniques de vente et de communication

Langues

- Anglais : notions scolaires / Turc : Lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie des courriers et comptes-rendus
- Pointage mensuel du personnel et matériel
- Prises de rendez-vous
- Saisie des factures et relance clients
- Envoi et suivi des DT/DICT des chantiers
- Demande des arrêtés de circulation auprès des Mairies
- Etablissement des attachements de chantiers
- Suivi des visites obligatoires des véhicules
- Commande des fournitures bureautiques
- Organisation des visites médicales du personnel
- Rédaction PPSPS / DOE / Contrats de sous-traitance / Comptes-rendus de réunions
- Saisie de bons de livraison / Imputation de factures
- Diverses tâches administratives (courrier, archivage, mails…)

Connaissance en bureautique : Word, Excel, Internet, Outlook express (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, écriture, sorties avec mes enfants