

**21300 Chenove**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2009221439**

## Agent administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

**06/2017** : à AJC ingénierie

Formation optique Techniques et théorie optique, morphologie du visage, vente.

**01/2015** : Bac à Lycée Raynouard

Niveau BAC

### Expériences professionnelles

**11/2019 - 03/2020** :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Phone Regie sur Longvic

Prise de rendez vous, gestion des appels téléphoniques, gestion des dépannages.

**06/2018 - 06/2019** :

Responsable de boutique chez Smok'air Store sur Ronchin

Accueil, identifier la demande du client, l'écouter, le conseiller, suivre le client. Préparer les commandes, gérer les stocks, classer les documents, mettre en place les nouveaux produits, gérer les horaires de la boutique, passer les commandes, utiliser Excel pour le tableau de caisse et le pointage, gérer le planning.

**04/2018 - 04/2018** :

Vendeuse conseillère chez Esprit sur Villeneuve-d'ascq

Remplacement pour les soldes.

**03/2017 - 03/2018** :

Conseillère optique chez Lunettes Pour Tous sur Lille

Accueil, proposition des services de l'entreprise et de ses avantages, analyse de la demande du client, conseil, techniques de vente, encaissement, mise en place du magasin, étiquetage, suivi de dossier, vérification de l'identité de la personne service après vente.

**07/2016 - 02/2017** :

Agent d'accueil chez Pôle Emploi sur Tourcoing

Aide et accompagnement informatique, accueil, prise et gestion des rendez-vous, conseils, gestion des stocks, orienter les demandeurs d'emploi vers le service concerné ou demandé, suivre et gérer un planning, mise en place d'atelier.

**10/2015 - 03/2016** :

Emballuse / préparatrice de commande chez Showroomprivé sur Roubaix

Conditionnement, respect des délais de traitement, organisation de son espace de travail, utilisation de

l'informatique.

**02/2015 - 09/2015 :**

Bénévole chez Clean By Mel

Gérer les stocks, faire un inventaire, suivre un planning, organisation des tâches et du temps, prise de rendez-vous pour les locations.

**07/2014 - 08/2014 :**

Agent polyvalent chez Mairie sur Cabasse

Entretien de l'espace vert, organisation d'événements, diverses interventions, gestion du temps.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Sport, Lecture, Musique