

Harmony S. - Née en Février 1985
30650 Rochefort-du-gard
20 ans d'expérience
Réf : 2206211158

Agent administratif / hôtesse de caisse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Occitanie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Diplôme

BAFA

Diplôme des premiers secours

2017 : Diplôme

Permis d'exploitation pour la vente d'alcool

2004 : Bac

Niveau bac S

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Directrice Générale de plusieurs établissements de restauration rapide sur Aramon, Villeneuve, Rognonas, Bollène

Gestion du personnel

Gestion des stocks et réapprovisionnement

Fabrication en cuisine (pizzas, burgers tacos et autres...)

Livraison à domicile de la clientèle

Aide à la conception et à la création des établissements (plan, démarches administratives diverses, travaux, installation, développement...)

2011 - 2016 :

Assimilée responsable secteur caisse chez Leroy Merlin sur Le Pontet

Polyvalente sur l'ensemble des postes du service client (hôtesse de caisse, accueil, service après-vente et retour de marchandises, location de véhicule et de matériel, retrait de marchandises)

Responsable des transferts de fonds (commande, réception, contrôle)

Contrôle des caisses des hôtesses en fin de journée et des fonds de caisse

Responsable des remises clients, des litiges, des comptes clients

2009 - 2010 :

Agent Administratif chez Cpm Du Vaucluse

Traitement des feuilles de soins, diverses tâches administratives

2008 - 2009 :

Responsable de caisse chez Groupe Casino Supermarché

Caisse, accueil, gestion des transferts de fonds, contrôles des caisses

2006 - 2008 :

Gardien de la Paix chez Police Nationale

Sport, tir, élaboration de rapport d'intervention, gestion des conflits

2005 à ce jour :

Conjoint collaborateur au sein de diverses entreprises familiales dans la restauration ou le BTP

Commerçante, secrétaire, manoeuvre... (sur le terrain ou en coulisse)

2004 - 2006 :

Hôtesse de caisse polyvalente chez Brico Dépôt sur Le Pontet

Caisse, accueil, service après-vente et retour de marchandises, participation à la mise en page du catalogue annuel

2001 - 2004 :

Divers petits emplois étudiants

animatrice de centre aéré et colonie, baby-sitting

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- o Gestion des ressources humaines dans une PMI (embauche, élaboration de contrat, formation, planning...)
- o Fabrication en restauration rapide (pizzas et autre plats chauds)
- o Gestion des stocks, réapprovisionnement, livraison
- o Accueil et gestion de la clientèle (prise de commande, encaissement, création compte client...)
- o Gestion du stress et des conflits
- o Compétences dans l'administratif (facturation, comptabilité simple, élaboration de contrat...)
- o Polyvalente, autonome et réactive
- o Capacités d'apprendre vite et consciencieuse

Permis

Permis B