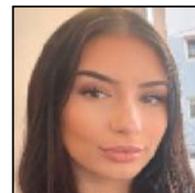


Chloé C. - Née en Janvier 2001
06370 Mouans Sartoux
3 ans d'expérience
Réf : 2312080622



Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac Pro à École Elysées Marbeuf sur Cannes
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Sensea Provisioning sur Mouans Sartoux

Saisie de pièces d'achats / Facturation via Sage / Traitement des pièces comptables via Agora / Archivage de dossiers / Gestion des plannings livreurs

2022 - 2023 :

COORDINATRICE DE STRUCTURE chez Smart Land Technology sur Mouans Sartoux

Gestion des plannings / Gestion des commandes / Gestion du SAV / Gestion de plusieurs boutiques / Améliorer la satisfaction clients / Piloter les prestations / Gérer les livraisons boutiques

2022 - 2022 :

OPÉRATRICE DE SAISIE chez Laboratoire Biogroup sur Mouans Sartoux

Accueil téléphonique / Transmission résultats patients / Créer et suivre dossier patient / Classement et archivage

2021 - 2022 :

VENDEUSE chez Boulangerie Le Fournilia sur Le Cannet

Accueil client / Réapprovisionnement des vitrines / Relation client / Gestion de caisse

2020 - 2021 :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez SociÉTÉ Aezi France sur Mougins

Gestion des plannings / Classement et archivage / Gestion du courrier, mails et standard téléphonique / Assurer le SAV

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/COORDINATRICE DE STRUCTURE/SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B