

Née en 1996  
**77177 Brou-sur-chantereine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2402261237**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

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

### Formations

#### 2023 : Bac +3

FORMATION SECRETAIRE ASSISTANTE

Employée polyvalente - Intermarché

Employée polyvalente - GIFI

Employée hôtesse de caisse

Gérer la surface de vente

Contrôle de la conformité des livraisons

Gestion des caisses libre-service

Annulation ou correction du prix d'un article

Mise en rayon

des produits

Opération d'encaissements

Accueil et fidélisation des clients

Mise en rayon des produits

Réactivité

CDD 1 mois de remplacement

Opération d'encaissements

Annonces au microphone

Transferts téléphoniques

Accueil des clients

Titre RNCP niveau 4 ( bac)

560 h de formation intensive

Intervenants spécialistes métier

Présentiel et distance

4 mois en Centre de formation

3 mois en Entreprise

#### 2016 : Bac +3

FORMATION PACK OFFICE

Microsoft Word , Excel

#### 2016 : Bac +3

FORMATION QUALIFICATION

( Niveau III )

Hôtesse de caisse

### Expériences professionnelles

#### 12/2018 - 11/2023 :

Employée polyvalente chez Super U

Gérer la surface de vente

Contrôle de la conformité des livraisons  
Gestion des caisses libre-service  
Annulation ou correction du prix d'un article  
Mise en rayon des produits

#### **08/2017 - 11/2018 :**

Employée polyvalente chez Intermarché  
Opération d'encaissements  
Accueil et fidélisation des clients  
Mise en rayon des produits  
Réactivité

#### **10/2016 - 2016 :**

Employée polyvalente chez Gifi  
CDD 1 mois de remplacement  
Opération d'encaissements  
Annonces au microphone  
Transferts téléphoniques  
Accueil des clients

#### **02/2016 - 03/2016 :**

Hôtesse de caisse (CDD de remplacement)

#### **12/2014 - 01/2016 :**

Hôtesse de caisse (Contrat de professionnalisation)

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Accueil téléphonique et physique  
Gestion du courrier  
Classement et archive  
Maîtrise des outils bureautique  
Gestion d'agenda  
Organisation de réunion

### **Centres d'intérêts**

---

Musique (latino, séga, traditionnelle)  
Cinéma  
livre (poésie, roman)  
Danse traditionnelle