Secrétaire, alternance en entreprise

94400 Vitry-sur-seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2404180743

Objectif

Sérieuse, investie, souriante et agréable,mon expérience me permettra de contribuer à la satisfaction dans le cadre des missions qui me seront confiées.
Ayant travaillé en tant que hôtesse de caisse, j’ai acquis une certaine aisance relationnelle avec les clients. L’accueil, l’encaissement, l’écoute et la compréhension font maintenant partie de mes compétences.
Je souhaiterai donc mettre en avant ces compétences dans un tout autre domaine

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Bac +2 — Lycée Jean Lurçat

BTS comptabilité- gestion

2020 — Bac — Lycée Maurice Ravel

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion finance

Expériences professionnelles

03/2022 - 08/2023 — Hôtesse De Caisse

-Comptage du fond de caisse
-Encaissement des clients
-Réapprovisionnement des produits sur les étalages
-Gestion des retours et des réclamations
-Accueil chaleureux des clients

11/2021 - 12/2021 — Assistante comptable (stage)

Gestion de la comptabilité des achats
Vérification des documents comptables fournisseurs
Enregistrement des factures fournisseurs dans les comptes decharge
Scan des factures fournisseurs sur le logiciel
Relance des fournisseurs par mail
Classification des factures par date

05/2021 - 06/2021 — Assistante comptable (stage)

Gestion des la comptabilité des clients
Saisie des factures d’achats, frais généraux et immobilisations
Rapprochements bancaires
Enregistrement des règlements, lettrages
Pointage
Relance des clients pour factures
Réception des clients physiquement et par téléphone
Prise de rendez vous des clients au cabinet

2020 - 2022 — SECRÉTAIRE EN ALTERNANCE

10/2018 - 06/2021 — Hôtesse De Caisse

Encaissement des clients
Étroite collaboration avec le chef de caisse pour résoudre lesproblèmes et gérer les réclamations clients.
Gestion des règlements clients.
Boulangerie
Inventaire
Traitement des appels

Langues

Français (courant)

Compétences

HÔTESSE DE CAISSE/SECRÉTAIRE
accueil et orientation des clients,gestion administrative des dossiers, prise de contact physique et téléphonique,prospection, travail d’équipe

Atouts

ponctuelle, serieuse, rigoureuse,dynamique, souriante, à l’écoute, autonome,honnête

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Loisirs

-Musique
-Voyage
-Cinéma français

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.