

Née en 1978  
**67600 Selestat**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2406211312**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Formation à AS Formation  
CCP - PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

**2018** : Bac +2 à Greta, Lycée René Cassin sur Strasbourg  
BTS ASSISTANTE DE GESTION

**1998** : Bac Pro à Lycée Schweisguth sur Sélestat  
COMMERCES ET SERVICES

**1996** : CAP à Lycée Schweisguth sur Sélestat  
CAP/BEP VENTE ACTION MARCHANDE

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :  
GESTIONNAIRE QUALITÉ DE SERVICE chez Schmidt Groupe  
Gérer les 2 boîtes mails du service, effectuer des commandes (AS400), analyser les remontées/demandes des clients et des partenaires, relever et informer les prestataires des écarts sur le service rendu, vérifier les certificats de garantie

**2022 - 2023** :  
GESTIONNAIRE DE BASE DE DONNÉES chez Schmidt Groupe  
Assurer la qualité des nouvelles données intégrées dans la base, assurer les enrichissements : informations issues du service client ou d'enquêtes de satisfaction, vérifier la qualité des fichiers pour les campagnes de marketing relationnel

**2020 - 2022** :  
GESTIONNAIRE DE PRESTATIONS service dentaire chez M.c.a  
Traiter les prestations, établir les devis dentaires, recycler les flux des régimes obligatoires, vérifier les dossiers, archiver et classer, renseigner les adhérents

**2018 - 2018** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Jakob Plastic  
Contrôler les pointages, réceptionner, enregistrer et confirmer les commandes clients, ranger et archiver les documents administratifs, vérifier la qualité des produits

**08/2017 - 2017** :

## **ASSISTANTE DE GESTION chez Adecco**

Accueillir, renseigner et informer les intérimaires, suivre les signatures contrats, ranger et archiver les dossiers, relancer les intérimaires sur des justificatifs manquants.

## **2009 - 2018 :**

### **EMPLOYÉE POLYVALENTE chez Coop /carrefour**

Établir des plannings, accueillir et renseigner le client, assurer la rotation des produits, gérer les stocks, effectuer des commandes, gérer la caisse

## **2007 - 2008 :**

### **EMPLOYÉE POLYVALENTE chez Super U**

Réceptionner et contrôler les livraisons, étiqueter et mettre en rayon, ranger les rayons

## **1999 - 2007 :**

### **RESPONSABLE DE MAGASIN chez Schlecker**

Gérer l'accueil, conseiller et fidéliser le client, implanter et mettre en rayon les produits, ouvrir et fermer le point de vente, gérer la caisse, gérer les plannings, gérer les commandes et le stock, gérer l'équipe

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Excel, Word

## **Atouts et compétences**

---

- Gestion des dossiers de prestations
- Gestion des plannings
- Gestion des commandes
- Résolution de problèmes et recherche
- Analyse des dossiers
- Principe de la relation client

## **Permis**

---

Permis B