Drive

81370 Saint-Sulpice la Pointe · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241114182011

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Formations

06/2026

bac +5iscodtitre certifié gestionnaire de l'administration des ventes et de la relation commerciale l'ère du digital

06/2022

sst (sauveteur secouriste du travail); assistante de vie la famille, établissement toccata, formation en ligneapave toulousetoulousesst (sauveteur secouriste du travail); assistante de vie la famille, établissement toccata, formation en ligne

06/2017

bac +2lycée alexis monteilrodezbts assistante manager

06/2015

bacbaccalauréat gestion administration

06/2013

bepbep (brevet professionnel) de secrétariat

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Responsable drive en grande distribution

drivesuper u , magasin grande surface, bessières* drive (préparation de commande, encaissement, remise de commande aux clients) * hôtesse de caisse (encaisser les clients)

01/2021 - 12/2022 — Auxiliaire de vie

assistante de vieadom multi service saint sulpice* aide repas * aide la toilette * entretien du logement

01/2020 - 12/2020 — Agent / Agente de nettoyage en collectivité

admr saint sulpice la pointe* faire le ménage chez les usagers (aspirateur, poussière, serpillière, balai, plier linge, faire les vitres) * donner manger aux usagers * écouter les usagers

01/2020 - 12/2020 — Employé / Employée de rayon produits frais

leclerc gaillac* mettre en rayon produit frais * utiliser un transpalettes manuel pour amener les produits frais entreposer sur des palettes * enlever les produits frais périmés * réaliser le facing dans les rayons

01/2017 - 12/2018 — Charpentier / Charpentière de restauration

bchef, restauration rapidefenouillet* mettre en place produits en vitrine * installer tables et chaises * mettre en route les appareils de cuissons * ouvrir les présentoirs avec les ingrédients froids * préparer les commandes (partie cuisson) * accueillir les clients * nettoyer les ustensiles de cuisine et les tables, présentoir et sols du restaurant * ranger la salle avant la fermeture du restaurant

01/2017 - 12/2018 — Chef / Cheffe de rayon surgelés

bofrost, vente de surgelés* rendre visite aux clients * distribuer catalogue de produits

01/2017 - 12/2017 — Opérateur / Opératrice sur système informatisé de patronage-gradation

edf dsi commerce* enregistrer numéro de badge sur logiciel gepeto et pilotimmo * créer carton invitation repas * créer diaporama de présentation de l'entreprise

01/2016 - 12/2017 — Proviseur adjoint / Proviseure adjointe de lycée professionnel

assistante managermds (maison de solidarité) du centre* trésorière de cette association réaliser le budget de l'association * gérer le budget de l'association pour réaliser ou mettre en œuvre le projet pour la classe * établir le suivi du budget avec la banque réalisation du projet photo de classe sein de mon lycée durant mon bts * réaliser des affiches pour informer du projet, et affichage des affiches, rédaction de mail pour informer le personnel de l'événement * organisation réalisation du planning de passage des classes, répartition des

classes et du personnel sur 2 journées * accueillir le photographe, aider l'installation du matériel et la désinstallation * veiller respect des horaires de passage par les différentes classes et leurs venus pour la photo * réaliser les bons de commande pour la vente des photos * répartir et donner les photos commandées aux différentes classes * réaliser le bilan résultant de la vente des photos réalisation du projet des bouchons d'amour * collecte de bouchons en plastique dans le lycée pour les donner l'association * réalisation d'affiche pour informer de la collecte et affichage des affiches

01/2016 - 12/2016 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en mobile homes auprès des particuliers

agence immobilière tramuntana42* accueillir les usagers * promouvoir l'image de l'entreprise (créer des affiches avec photo des logements)

01/2014 - 12/2015 — Contrôleur / Contrôleuse d'aéronautique de l'armée

ter* classer et facturer * réaliser des lettres de relances stage 4 semaines, cirfa (armée de terre) albi * accueillir physique et téléphonique des usagers

01/2012 - 12/2013 — Directeur / Directrice de maison d'accueil spécialisée

mas (maison d'accueil spécialisée)* répondre téléphone * émettre des factures * effectuer la remise de chèques

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Accueillir les usagers, Accueillir les clients, Faire le ménage, Aide au repas, Entretien du logement, Aide à la toilette, téléphonique, aspirateur, budget, Gérer le budget, suivi du budget, diaporama, magasin, EBP Comptabilité, transpalettes, outil de gestion, cuissons, cuisson, Répondre au téléphone, linge, facturer, factures, réalisation du planning, relation commerciale, Prise de rendez-vous, encaisser les clients, administration des ventes, grande surface, immobilière, EBP Gestion Commercial, Mettre en rayon, Nettoyer, palettes, produit frais, produits frais, bons de commande, préparation de commande, Préparer les commandes, Réalisation du projet, secrétariat, restauration rapide, fermeture du restaurant, remise de chèques, encaissement, Enlever les produits, ustensiles de cuisine, vente

Atouts

formation en ligne, Sage, Access, Excel, PowerPoint, Word, Pack Office, Informatique

Loisirs

Danse, musique, 1 chien, 1 chat

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