

**Mme Agnès**  
**91120 Palaiseau**



Né(e) en 1987  
Réf: 1801080702 - expert(e)

## Conseillère de vente / Employée administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### Formations

---

2001/2003 Formation professionnelle en décoration d'intérieure(MJMGraphic- Paris 10)  
2000/2001 Mise à Niveau en Arts Appliqués(Ecole supérieure Estienne - Paris 13)  
1999/2000 Année préparatoire en arts plastique (Ecole d'Arts Plastiques - Paris 6)  
1997/1999 Baccalauréat Professionnel de comptabilité (Lycée Régional - 92)

### Expériences professionnelles

---

#### 2015

SAISIE INFORMATIQUE STIME (Groupe Les Mousquetaires) Opératrice de saisie Création de base de données sur Excel, liée au projet catalogue électronique de la société Analyse des informations - Saisie informatique d'articles et de codes produits

#### 2014-2015

VENTE FNAC Conseillère de vente Secteur Livre Conseilclients Vente additionnelle des produits et services Fnac  
Encaissement OPEN EN VILLE Conseillère de vente Conseil clients - Encaissement - Suivi des commandes clients Gestion des stocks - Traitement des palettes

#### 2008

SECRETARIAT SARTORIUS Employée administrative Saisie informatique Constitution et mise à jour de bases de données  
Vérification, pointage de documents Archivage Traitement du courrier SET ENVIRONNEMENT Standardiste Accueil physique et téléphonique Saisie informatique Traitement du courrier

#### 2007-2008

BHV Démonstratrice corner « SIA » Conseil clients - Gestion des stocks- Traitement des palettes Etablissement des commandes de réapprovisionnement

#### 2006-2007

GALERIES LAFAYETTEMAISON Démonstratrice, responsable du corner «Comptoir de Famille » Conseil clients-  
Encaissement - Suivi des commandes clients Gestion des stocks - Etablissement des commandes de réapprovisionnement  
Traitement des palettes

#### 2005-2006

BOUCHARA Conseillère de vente Conseil clients- Etablissement de devis - Suivi des commandes clients

## Atouts et compétences

---

Employée administrative

Accueil physique et téléphonique

Saisie informatique

Constitution et mise à jour de bases de données

Vérification, pointage de documents

Archivage

Traitement du courrier

Conseillère de vente

Conseil clients- Encaissement - Suivi des commandes clients

Gestion des stocks - Etablissement des commandes de réapprovisionnement (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Décorations, créations, peintures, musiques, voyages?