



***** **

*** ** ** **

Béthune (62400)

*****@*****.**

Employée administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 / déc. 2023** **Employée administrative**
E.Leclerc
* Enregistrement de factures
* Rapprochement bon de livraison avec factures
* Pointage journalier des caisses
* Rapprochement de comptes bancaires
* Remplacement caisse et accueil
* Prise de contact avec les fournisseurs
* Polyvalence au sein du magasin
- janv. 2018 /** **Préparatrice de commandes**
Leclerc Drive
- janv. 2012 / déc. 2013** **Secrétaire**
Cabinet d'expertise automobile Thomas
* Enregistrement des constats
* Saisie des devis
* Contact avec les assurances
* Suivi des dossiers sinistres
- janv. 2011 / janv. 2012** Saint Gobain
* Tri des bouteilles de champagne et vérification de la qualité
- janv. 2000 / janv. 2011** **Assistante d'éducation**
Ecole primaire Nelson Mandela
* Secrétariat et comptabilité de l'établissement
* Aide scolaire

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Baccalauréat Professionnel Bureautique Comptabilité** - BAC
Lycée Villars - Valenciennes
- / **BEP-CAP Administration Commerciale et comptable** - CAP
Lycée Villars - Valenciennes

COMPETENCES

logiciels informatiques

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Tennis, Musique, Cuisine

