



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\* \* \*\*\*\*\*

Saint-André-de-Cubzac (33240)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Gestion de stock / adm/ caisse, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2022 / sept. 2022**     **hotesse de caisse**  
cash piscine saint André de Cubzac  
*tenue de caisse - accueil client - étiquetage - gestion des fiches clients*
- avr. 2022 / juin 2022**     **hotesse de caisse**  
noz Saint André de Cubzac  
*mise en rayon - tenue de caisse -*
- déc. 2020 / avr. 2022**     **Technicienne de Gestion Administrative**  
tokheim  
*Gestion des interventions de techniciens - planification des interventions - suivie des commandes de pièces -*
- mars 2008 / nov. 2020**     **Hôtesse de caisse/drive/rayon**  
intermarché saint andré de cubzac  
*Gestion de stock, approvisionnement, réclamation clients, préparation des commandes - mise en rayon, suivi des nouveautés, création étiquette - tenue de caisse*
- juin 2005 / mai 2011**     **pompiste**  
Intermarché - St-André - Tarbes  
*Tenue de caisse, gestion du flux clients, gestion de stock carburant et gaz*
- janv. 2004 /**     **Aide-comptable**  
Commissionnaire de transports - Blaye  
*Saisie et vérification des écritures comptables*
- janv. 2003 /**     **Assistante commerciale**  
Rénovation menuiserie - Cenon  
*Suivi des dossiers clients et fournisseurs, classement, réception téléphonique, rapprochement bancaire*
- janv. 2001 / janv. 2003**     **Secrétaire commerciale**  
Fabrication de luminaires- Carbon-Blanc  
*Saisie des factures, envoi du courrier*
- janv. 2000 / déc. 2001**     **Assistante Maternelle agréée**  
Ambarès
- janv. 1994 / déc. 2004**     **Vendeuse en boulangerie**  
St-André & Tarbes  
*Accueil client, responsable d'un stand sur marché, tenue de caisse*
- janv. 1990 /**     **Hôtesse de caisse**  
superette - Paris  
*Tenue de caisse, mise en rayon, gestion de flux clients*
- janv. 1988 / déc. 1992**     **Employée de bureau**

Préfecture des Hautes Pyrénées - Tarbes  
*Rédaction du courrier, classement des dossiers, saisie des cartes grises et permis de conduire, accueil et présence aux commissions des suspensions de permis*

**janv. 1987 /**

**Employée de bureau**

Création de terrains de Golf - Paris XVI  
*Réception téléphonique et classement des dossiers*  
  
*Vente - Commerce*

**janv. 1987 /**

**Monitrice colonie de vacances**

Clermont-Ferrand

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2019 / juin 2020**

**Titre Secrétaire Assistante - BAC - BAC**  
Greta Libourne

**sept. 2000 / juin 2001**

**Formation Excel**  
Association Informatique

**/ juin 2001**

**Formation en secrétariat comptabilité - Forma +**

**/ juin 1992**

**B.E.P. Comptable (Administration Commerciale et Comptable) - BEP**

**/ juin 1987**

**B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude) - BAC+3**  
la Formation d'Animateur

**COMPETENCES**

---

Word, Excel, Internet

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**