



**** *

Permis B

* * * * *

Firminy (42700)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2022 / janv. 2023** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**
INTERMARCHÉ - SAINT ETIENNE (BELLEVUE)
*DECHARGEMENT DES DIFFERENTS PORTABLES (CASSE, INVENTAIRE, COMMANDES ,
FLUX ENTREES ET
SORTIES ,ETIQUETTES)
CHANGEMENT DES PRIX DES FRUITS ET LEGUMES
PASSER LES DIFFERENTES COMMANDES
ENVOI DES PRIX SUR LA LIGNE DE CAISSE ET LES ETIQUETTES
ENVOYER LES COMMANDES SUR LA BASE DE DONNEE
FAIRE DU REAPPROVISIONNEMENT
TRAITEMENT DES ANOMALIES
MISE DE LA MARCHANDISE EN RAYON
RANGEMENT DES FACTURES ET BON DE LIVRAISON
SAISIE DES FACTURES
SAISIE DES CONTRATS DES AVENANTS*
- déc. 2018 / févr. 2021** **RECEPTIONNISTE/STANDARDISTE**
PRICEWATERHOUSECOOPERS (PWC) - ABIDJAN (COTE D IVOIRE)
*Gestion des appels entrants, filtrage par ordre de priorité et orientation vers le
destinataire.
Recherche des numéros de téléphone des personnes demandées à l'aide d'un fichier
électronique et
transmission des appels.
Gestion du courrier : réception, enregistrement, frappe, affranchissement, préparation
et archivage.*
- avr. 2015 / déc. 2016** **Assistante ressources humaines**
BUREAU VERITAS - ABIDJAN (COTE D IVOIRE)
*SUIVI DES MOUVEMENTS DE L ASSURANCE (INCORPORATION ET RETRAIT)
SUIVI ET ELABORATION DES CONTRATS DES JOURNALIERS
SUIVI ET GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL
TRAITEMENT DE LA PAIE DES JOURNALIERS*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2014 / juin 2015** - BAC+6 et plus
ISCC COTE D IVOIRE - ABIDJAN (COTE D IVOIRE)
- sept. 2012 / juin 2013** CESA COTE D IVOIRE - ABIDJAN (COTE D IVOIRE)
- sept. 2009 / juin 2010** LYCEE MUNICIPAL - ADIAKE (COTE D IVOIRE)
- / **Licence : MARKETING MANAGEMENT** - BAC+3
- / **Baccalauréat GENERAL** - BAC
- / **BTS : RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATION** - BAC+2

COMPETENCES

BASE DE DONNEE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

MUSIQUE, CINEMA, VOYAGE