



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

Permis B

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

Carcassonne (11000)

\*\*\*\*\*

\*\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

---

## VENDEUSE Autonome, Dynamique, Esprit d'équipe, Bon relationnel, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

mai 2018 /

#### Préparateur de commande

- \* *Traitement des évènements*
- \* *Conformité des commandes*
- \* *Règles de circulation*
- \* *Rangement des commandes dans les combis*
- \* *Rangement des commandes dans le camion*
- \* *Inventaire*
- \* *Mise en rack*

déc. 2017 /

Domaine du Frison à Cavanac

sept. 2017 / nov. 2017

#### Vendeuse

Le Marche des Saveurs (Fruits et Légumes et Produits Terroirs) à Limoux

juin 2016 / août 2017

#### Vendeuse

Les Jardins d'Elodie (Fruits et Légumes et Produits Terroirs) à Carcassonne

- \* *Accueil clientèle*
- \* *Conseil et vente*
- \* *Encaissement*
- \* *Gestion de caisse*
- \* *Mise en rayon*

nov. 2014 / déc. 2014

L'office de tourisme municipal de Carcassonne au service d'accueil

- \* *Apporter des solutions d'amélioration des visites guidées afin de Satisfaire les touristes.*

mai 2014 / juin 2014

#### Direction environnement service espace verts de la Mairie

L'office de tourisme municipal de Carcassonne au service d'accueil

- \* *Etude du contrat de l'entretien réaliser par l'entreprise privé afin de savoir si l'espace vert doit récupérer ses travaux.*

juin 2013 / juil. 2013

#### Assistante administrative et hôtesse d'accueil

Musée Goya à Castres

- \* *Bon de commande*
- \* *Facturation et gestion des stocks*
- \* *Contact client et suivi des comptes*
- \* *Relance téléphonique des fournisseurs*
- \* *Envoyer des e-mails et fax*
- \* *Effectuer des recherches sur internet*
- \* *Enregistrer les réservations en ligne des clients sur l'agenda et le calendrier du Musée.*
- \* *Vente des billets et expliquer les sens de la visite du Musée Goya.*

janv. 2012 / févr. 2012

#### Secrétaire

Service des sports à Castres

mars 2011 / juil. 2011

#### Secrétaire / Comptabilité

RCI à Castres

\*Accueil clientèle  
\*Facturation et classement  
\*Contact client et suivi des comptes  
\*Remise des chèques  
\*Rapprochement bancaire

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

|                        |                                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| / juin 2018            | <b>diplôme de préparateur de commande</b>                                                                                     |
| sept. 2013 / juin 2016 | <b>Niveau BTS en Assistant Manager</b> - BAC+2<br>Lycée Notre Dame à Castres                                                  |
| sept. 2010 / juin 2013 | <b>Obtenu Baccalauréat Secrétariat Professionnel</b> - BAC<br>MSA (Métiers Service Administratifs) Lycée Notre Dame à Castres |
| sept. 2006 / juin 2007 | <b>Brevet de collèges BEPC</b> - BEP<br>Madagascar                                                                            |

## COMPETENCES

---

Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Internet, EBP

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |         |
|-----------------|---------|
| <b>Anglais</b>  | Courant |
| <b>Espagnol</b> | Courant |

## CENTRES D'INTERETS

---

Cinémas, Livres, Sports, Modes, Voyages