****** *******
02/08/2002 (21 ans)
Permis B

* *** **** ******
Vitry-le-François (51300)
****
******.**********@*****.***

Factrice, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / **Factrice**
Adecco
Au sein du centre de tri LA POSTE, je devais :
- Trier préparer et organiser le courrier en fonction de la livraison
- Livrer le courrier pour la distribution

juil. 2021 / **juin 2022** **Assistante Administrative**
Triangle Intérim
Au sein du groupe Triangle, je devais :

- Réaliser les contrats de travail temporaire
- Réaliser les Déclarations Préalables À l'Embauche
- Déposer les contrats sur les plateformes ou les imprimer et les envoyer par courrier
- Accueillir les candidats et intérimaires
- Répondre aux appels téléphoniques
- Prendre des commandes par appel téléphonique
- Diffuser des appels d'offre d'emploi sur les Réseaux Sociaux et Jobboards
- Relancer les clients pour réceptionner les motifs contrat

juil. 2021 / **Stagiaire Assistante Achats**
J.S.T France

juil. 2021 / **Employée polyvalente**
McDonald's

/ **Stagiaire**
Vétérinaire SIEMIENAS
Ayant fait un stage découverte dans ce cabinet vétérinaire, j'ai appris à :
- Convenir d'un rendez-vous avec un client
- Observer la prise de commandes, notamment pour les médicaments

/ groupe J.S.T France
- Relier la facture au bon de commande et au bon de livraison
- Réaliser des commandes
- Relancer les fournisseurs par mail
- Saisir des factures dans le PGI de l'entreprise
- Organiser les factures selon le fournisseur et la date de facture au service comptabilité
- Editer une demande d'achat
- Réaliser une demande d'achat automatisée pour faciliter la prise de commande

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / **juin 2022** **Brevet de Technicien Supérieur Gestion des PME en initial et alternance** - BAC+2

sept. 2017 / **juin 2020** **Baccalauréat scientifique** - BAC

COMPETENCES

PGI

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français