



Nationalité Française
Femme

**
Bonneuil-sur-Marne (94380)

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

Technicienne logistique, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 / avr. 2023 Technicienne logistique**
Amazon, Brétigny-sur-Orge
Organisation et gestion des flux d'approvisionnement. Assuré le respect des délais en fonction des commandes et des impératifs de l'entreprise.
- sept. 2022 / mars 2023 Hotêsse d'accueil**
COVEA Tivoli, Paris
*Accueil des personnes conviées à des rendez-vous, accompagnement au bureau, vérification des données dans le planning, installation des visiteurs dans l'espace d'attente, signalement de leur arrivée auprès du personnel concerné.
Réception des visiteurs, réponses aux questions d'ordre général, demande de la nature de la visite et indication du chemin vers des bureaux spécifiques.
Traitement des tâches administratives inhérentes à l'activité : mise à jour des tableaux de bord, classement et rangement de dossiers.
Gestion du standard téléphonique, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.
Entretien de l'espace d'accueil.
Assurer le suivi de l'activité d'accueil, effectuer la modification et la mise à jour des données journalières.
Gestion des messages et courriers*
- déc. 2020 / avr. 2021 Animatrice périscolaire**
Service civique, Champigny sur Marne
*Assistance des enfants pour leurs devoirs scolaires
Accueil des enfants, enseignement des fiches de pointage, création d'activités ludiques adaptées au niveaux de l'enfant.*
- oct. 2020 / déc. 2020 Gestionnaire administrative**
UTSF Cyber base, Champigny sur Marne
*Saisie et classement des budgets, comptes rendus, devis, etc., à l'aide des outils de gestion.
Accueil du public et Réalisation des opérations de gestion administrative.*
- mars 2020 / mai 2020 Gestionnaire de stock**
Mydeal reconditionnement, Créteil
*Gestion informatique et physique des stocks, mise à jour des données dans le logiciel, renseignement des documents de suivi.
Préparation des commandes, traitement des anomalies.*
- oct. 2019 / nov. 2019 Secrétaire administrative**
Association rayon de soleil, Chennevière sur Marne
*Accueil physique des usagers, gestion des rendez-vous et actualisation du planning.
Gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat Gestion - Administration** - BAC

/ **Brevet d'étude professionnelle (BEP)** - BEP

COMPETENCES

Power point, Microsoft word, Outlook, Gestion informatique, vérification des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Théâtre