








# Josefina Youane

## Secrétaire/ Chargée D'accueil

### COORDONNÉES

-  7 rue colonel fabien, 45400, Fleury les aubrais
-  07 83 46 25 98
-  Josefinagauguin@gmail.com
-  Oui
-  Maintenant

### COMPÉTENCES

- Prise De Notes
- Saisie Informatique
- Gestion Des Stocks
- Modalités D'accueil
- Relation Clients
- Disponibilité
- Traitement Du Courrier
- Excellente Présentation
- Accueil Des Clients
- Confidentialité
- Sens Du Service
- Gestion de dossier
- Prise de rendez-vous
- Tri du courrier

### LANGUES

#### Espagnol :

Avancé (C1)

#### Portugais :

Langue maternelle

#### Anglais :

Débutant

### PROFIL PROFESSIONNEL

Personne motivée dotée d'une solide éthique professionnelle et d'une capacité à travailler en toute indépendance. Solides compétences en organisation et en collaboration au sein d'une équipe avec de l'expérience dans l'amélioration des processus. Je cherche à mettre à profit mes précieuses compétences à un nouveau poste stimulant.

### PARCOURS PROFESSIONNEL

**Assistante administrative** 02/2024 - 05/2024  
**transport Alsat** - Ingré - CDD

- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.

**Gestionnaire de stock** 05/2019 - 02/2024  
**Deret logistique** - Saran - CDI

- Préparation de commande. - Gestion de stock, inventaire, emballage.
- Gestion informatique et physique des stocks, mise à jour des données dans le logiciel, renseignement des documents de suivi.

**Chargée d'accueil** 11/2016 - 02/2019  
**Castorama** - Olivet - CDD

- Gestion du standard téléphonique, filtrage des appels, relevé et transmission des messages, service clientèle.
- Accueil des rendez-vous avec vérification du planning, vente, encaissement, SAV.

**Secrétaire polyvalente** 06/2015 - 06/2016  
**Croix rouge française** - Olivet - CDD

- Traitement du courrier entrant et sortant, y compris le tri, la distribution externe.
- Élaboration de tableaux de bord mensuels pour suivre l'avancement du service administratif, la prise de rendez-vous.

**Hôtesse d'accueil événementiel** 01/2014 - 02/2015  
**Palais de sports** - Orléans - Stage

- Gestion des abonnements : vente et encaissement, gérer l'accueil vip.
- Contrôle de badge, service vestiaire. Accompagnement de placement dans les loges.

---

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Mode
- Secouriste pour la Croix Rouge

### **Conseillère de vente**

03/2012 - 07/2012

#### **Babou** - Saran - CDD

- Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse.
- Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état, rangement des articles dans l'espace de stockage.
- Promotion de la carte de fidélité du magasin et de ses avantages, inscription des clients sur le fichier.
- Traitement rapide et professionnel des réclamations clients.

---

## FORMATION

**Makeup artiste** : Esthétique , 08/2022 - 11/2022

**Rafetna-beauty** - Paris

Sauveteur secouriste du travail , 07/2023 - 07/2023

**Obtention du brevet** - Orléans

**Baccalauréat** : Accueil relation clients et usagers , 09/2012 - 07/2015

**Lycée professionnel Paul Gauguin** - Orléans la source - Mention bien

**CAP** : Agent d'entreposage et de messagerie , 09/2011 - 07/2013

**Lycée Maréchal Leclerc** - St Jean de la ruelle