

Chloe Marie Jocelyne VARDAPIN

Diplômes et Formations

- **Titre professionnel Secrétaire Assitant**
COS CRPF Melun 77000 / 2023
- **Attestation de Compétences Professionnelles de Secrétaire Assistante**
COS CRPF Melun 77000 / 2023
- **Baccalauréat Professionnel Vente**
Lycée Victor Schoelcher Saint Louis 97450 / 2016
1ère année uniquement
- **Baccalauréat Professionnel Gestion Administration**
Lycée Professionnel Victor Schoelcher Saint Louis 97450 / 2015
1ère année uniquement
- **Brevet des Collèges**
Collèges Leconte de Lisle Roches maigres - Saint Louis 97450 / 2014

Expériences Professionnelles et Compétences

- **Auto-entrepreneur dans l'e-commerce**
Be Rubyx En ligne / Depuis 2021
 - Gestion d'une entreprise
 - Création de site web
- **Employée Polyvalente en Magasin Textile**
Parfois Lieusaint / 2023
- **Secrétaire Assistante**
Institution Sainte Marie Melun 77000 / 2023
 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- **Employée Polyvalente en Magasin Textile**
Intersport Dammarie Les Lys 77000 / 2022
- **Conseillère de Vente**
Pandora Lieusaint 77127 / 2021
 - Argumentation de ventes
 - Conseiller la clientèle
- **Employée Polyvalente de Restauration**
Bagel Chef Lieusaint 77127 / De 2019 à 2021
 - Préparation des aliments
 - Réassort des stocks
- **Préparatrice de Commande**
Cooper Melun 77000 / 2019
- **Caissière**
Auchan Saint Louis 97450 / 2019
- **Agent d'entretien**
Belambra Clubs Agde 34300 / 2018
- **Employée de Rayon**
Carrefour Market Paris 75000 / 2018
- **Assistante Maternelle**
Ecole élémentaire Jean Macé Saint Louis 97450 / 2017
 - Accompagner les enfants
 - S'occuper d'enfants atteint d'handicaps
- **Secrétaire Assistante**
Lycée Jean Joly La Rivière Saint Louis 97421 / 2016
- **Secrétaire Assistante**
Dema OI Saint Louis 97450 / 2016

📅 Née le 25/07/1999

🇫🇷 Française

👩 Pacsée

🏠 17 Clos des sources
Appartement 32 Etage 3
Melun 77000
Seine et Marne - France

📞 0749386328

✉ vardapin.chloe77000@gmail.com

📄 Permis B

🔗 be-rubyx-art.myshopify.com

📍 Paris / Ile de France / Ile de la Réunion

💻 Télétravail ou présentiel

Compétences de Secrétaire Assistante

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Répondre aux demandes d'information des clients et les réclamations courantes

Assurer l'administration des achats et des ventes

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Accueillir et orienter un visiteur et transmettre des informations oralement

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrits

Langues

Français

Espagnol

Anglais

Informatique

Microsoft 365

Word

Excel

PowerPoint

Internet

Ciel Gestion Commerciale

Teams

Atouts

Capacité à apprendre rapidement