

Stéphanie Maureau

Employée Polyvalente

Après plus de 5 années d'expérience en vente dans le secteur de l'alimentaire dont les 3 dernières en tant que Responsable de magasin, je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service de votre enseigne. Ma formation en secrétariat peut être un atout considérable.

☎ 06 65 57 94 12

@ m.phany@yahoo.fr

✉ 39 Cours des Alpes –
13650 Meyrargues

Compétences :

Ponctuelle,
Sérieuse,
Autonome,
Polyvalence,
Volontaire
Respectueuse des
procédures.

Centres d'intérêt :

Marche,
Randonnée
Danse

Expériences Professionnelles

Secrétaire administrative Chocolaterie de Puyricard – Décembre 2023

- Récupération des commandes clients pro et non pro via le net,
- Impression des commandes, des cartes de vœux, des bordereaux d'envoi, suivi de livraison, classement et archivage des commandes,
- Contrôle qualité des préparations des commandes et éditions des bons de livraison,
- Aide à la mise en cartons des commandes clients.

Responsable de Magasin Picard Aix en Provence - Septembre 2017 – Mai 2023

- Commande et réassort de marchandises surgelés et non surgelés,
- Planification, comptage, saisie et analyse de l'inventaire,
- Établissement des plannings de 4 personnes,
- Formation des nouveaux arrivants à l'encaissement et la mise en rayon,
- Accueil et encaissement des clients, valorisation de la carte de fidélité.

Hôtesse de caisse Castorama Aix Les Milles - Avril – Septembre 2016

- Renfort en caisse pour surcroît de travail et « Anniversaire Casto », remplacement congés d'été, accueil, encaissement des clients, valorisation de la carte fidélité,
- Accueil et encaissement au 'Bati'

Vendeuse en boulangerie Société LODBAR Grasse - 2010 – 2011

- Accueil, conseil et encaissement des clients,
- Conception des sandwiches, quiches, pissaladières, pizzas, cuisson du pain,
- Accomplissement du ménage tous les jours.

Secrétaire administrative Société RIVIERA SECURITE - 2006 – 2010 :

- Tenue du standard téléphonique,
- Gestion des demandes des clients,
- Gestion des dossiers de personnels (calculs des heures de travail mensuelles, embauche, débauche (documents de fin de contrat), attestations,
- Planification des agents de sécurité (concerts, congrès, manifestations...),
- Établissement des devis et des factures, rapprochements bancaires.

Diplômes et Formations

2006 Technicienne Administrative et Commerciale option Comptabilité et Bureautique (Niveau IV)

Secrétariat : création de documents – courriers commerciaux.

Bureautique : Internet – Windows – Word – Excel – Ciel Compt – Open Office

Comptabilité : écritures courantes – rapprochement bancaire – déclaration TVA.

1999 **Formatrice** sur un système informatique interne pour la société MONOPRIX.

1995 **BTS en Informatique Industrielle** au Lycée Technique Vauvenargues – Aix en Provence.

1992 **Baccalauréat en Électrotechnique** au Lycée Technique Vauvenargues – Aix en Provence