



Villeneuve-Loubet (06270)

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

AGENT DE BASCULE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 /

SECRETAIRE D'EXPLOITATION

VEOLIA SUD EST ASSAINISSEMENT VILLENEUVE-LOUBET

- Gestion des devis, bon de commande, les paiements des factures fournisseurs (via les logiciels SAP et GMAO)
- Gestion du réassort du magasin
- Assure le suivi administratif du planning hebdomadaire des employés et intérimaires.
- Effectue les retours des tournées du service DEEE (Déchets Electriques et Electroniques)

mars 2021 / juin 2022

AGENT DE BASCULE

VEOLIA SUD EST ASSAINISSEMENT VILLENEUVE-LOUBET

- Gestion des mails,
- Extraction documents,
- Pesées : expéditions en bois, végétaux, rembourrer, matelas, sélectives, ordures ménagères, carton, plastique, bio déchets,
- Apports en Eco-mobilier, produits de balayage, bois, D'emballage, végétaux...
- Suivi des expéditions, déclassements, demande BSD...

mai 2020 / févr. 2021

SECRETAIRE ADMINISTRATIF

COGEPART France Colis Express ST ISIDORE NICE

- Préparation des tournées livreurs, débriefing en fin de service,
- Suivi des colis, prise de rendez-vous,
- Planning,
- Traitement litiges...

oct. 2019 / janv. 2020

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

V.SOTTIMANO TRANSPORTS VILLENEUVE-LOUBET

- Accueil des visiteurs,
- Prise de rendez-vous,
- Mise en forme de document,
- Suivi des dossiers en cours.

juin 2014 / mai 2017

GOVERNANTE D'HOTEL

L.C.S PARIS IBIS GARE DE LYON

- Prise en charge de la gestion du service d'étages,
- Contrôle des chambres, gérer les stocks des produits et matériels,
- Encadrer l'équipe d'étages,
- Contribuer à la qualité générale de l'accueil de la clientèle et de son séjour.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020

TITRE PROFESSIONNELLE; Secrétaire Assistant

CRP LA GAUDE

sept. 1998 / juin 1999

BAC PRO COMMERCE Grande Distribution - BAC

L.P Magnan Nice

COMPETENCES

pesée, Excel, Word, Power Point, Publisher, Drive, Sheet, SAP, GMAO, BSD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français