Marina BAUDINO

Secrétaire polyvalente



329 rue de l'hôtel de ville 54200 ECROUVES
Tél : 06 88 09 62 18
Mail: baudino.marina@gmail.com

EXPERIENCE

Hôtesse de Caisse | CORA | 2002 – 2019
Accueillir, Informer, orienter, conseiller et encaisser les clients
Contrôler et compter les fonds de caisse.
Proposer les services et les avantages de l'enseigne.
Superviser les caisses en libre-service, gérer les flux de clients.
Vendre sur les stands bijouterie et parapharmacie.

Secrétaire | COMITE DEPARTEMENTAL UNION DROUOT | 2008 – 2013
Créer et imprimer des licences sportives.
Préparer et organiser des réunions et des compétitions gymniques.
Saisir des notes et éditer des palmarès lors des compétitions.
Gérer des appels téléphoniques, courriels et courriers.
Saisir et mettre en forme divers documents (Excel, Word, Power point).
Gérer les facturations, suivre les paiements et relances.

Chargée de clientèle | BERTELSMANN COMMUNICATION | 2001
Prendre en charge des communications téléphoniques.
Traiter des réclamations.
Analyser les besoins, identifier et proposer une solution adaptée aux attentes.
Assurer le suivi de clientèle, les demandes d'informations.

Agent Commercial | AKLIA GROUPE COMELEC | 2000 – 2001
Responsable de vente au sein d'un hôpital.
Gérer la location de téléviseurs.
Gérer une boutique de produits divers.
Réapprovisionner et nettoyer les distributeurs automatiques alimentaires.
Gérer les stocks.
Etablissement des comptes rendus et bilans financiers en fin de mois

A PROPOS DE MOI

Après avoir travaillé pendant 17 ans dans la grande distribution, je souhaite à présent me rediriger vers le secrétariat et étendre mes compétences au sein du domaine administratif.

Loisirs : Lecture, Vélo, musique, photo

Permis B et véhicule

QUALITÉS

Autonomie
Capacité d'adaptation
Curiosité
Persévérance
Sens de l'organisation
Sens de la communication
Travail en équipe

COMPÉTENCES

Accueillir une clientèle (physique et téléphonique)
Archiver des dossiers et documents de référence
Arrêter les termes d'un contrat
Collecter l'ensemble des justificatifs clients
Orienter les personnes selon leur demande
Utiliser les outils bureautiques
Planifier des rendez-vous
Réaliser une gestion administrative
Recueillir l'avis et les remarques d'un client
Saisir des documents numériques
Techniques de prise de note

FORMATION

1999 CAP/BEP Bio Services

