

**Brigitte LEONE**

☎ 06 20 21 56 81

✉ [bleone@free.fr](mailto:bleone@free.fr)

📍 Saint-Priest

## 🚀 OBJECTIF

Ayant géré administrativement mon entreprise tout en travaillant parallèlement dans la vente, je recherche un nouvel emploi suite à la cessation de mon activité et à la fermeture des magasins où j'ai exercé

## 🎓 DIPLÔMES

**BAC G1** - Lycée Notre Dame  
**BEP - Sténo-dactylo** - Lycée Notre Dame  
**CAP Sténo-dactylo** - Lycée Notre Dame

## 💡 COMPÉTENCES

- ADV
- Excellent relationnel
- Communication client
- Secrétariat
- Gestion administrative
- Pro active
- Force de proposition
- Ventes en boutique
- Service en restauration

👤 Positive, souriante, dynamique

## 💻 TOOLS:

**Pack Office:** Word, Excel, PowerPoint

Hôtesse de caisse - **Casino**

2019- 2021

- Mise en rayon
- Accueil et gestion de caisse

**Vendeuse** - **Pimkie**

2018- 2019 (CDD)

- Accueil et conseil des clients
- Vente et encaissement
- Mise en rayon et gestion des stocks
- Entretien et organisation du magasin

**Vendeuse** - **Camaïeu**

2017- 2018 (CDD)

- Accueil et conseil des clients
- Vente et encaissement
- Mise en rayon et gestion des stocks
- Entretien et organisation du magasin

**Gestionnaire Administrative & Administration des Ventes** - **PZCL** 2009- auj  
Entreprise proposant des services de travaux d'installation de plomberie, chauffage, climatisation aux professionnels et particuliers, construction et rénovation de salle de bain.

### ❖ **Back office :**

- Gestion administrative en lien avec les organismes xxx,
- Gestion du courrier
- Communication

### ❖ **Administration des ventes**

- Relation clients
- Saisie et suivi des commandes
- Rédaction et envoi des devis
- Facturation clients
- Relance des créances
- Suivi des factures impayées et mise en place d'action de recouvrement
- Tenu de la comptabilité de la société

**AIDES & CONSEILS ADMINISTRATIF**

2015-2020

En parallèle de mon activité au sein de PZCL, je gère l'administratif et la facturation de particuliers / futur auto-entrepreneur ainsi que celui d'un cabinet d'hypnothérapie :

- Aide aux créations de société
- Gestion administrative
- Facturation clients

**SERVEUSE** - **La Tour d'Asie (Lyon 2)**

2014 - 2015

- Accueil des clients, conseils, prise de commandes et service
- Encaissement
- Entretien de la salle et fermeture

**SERVEUSE** - **Tricastin (Moins)**

2011 - 2013

- Accueil des clients, conseils, prise de commandes et service
- Encaissement

## PREMIERE PARTIE DE CARRIERE (1982-1995)

<b>Congé maternité et parentale</b>	1995
<b>Gestionnaire Administrative</b> - Lycée de l'automobile	1988-95
- Accueil / relation élèves, professeurs	
- Relation entreprise pour les contrat de professionnalisation	
- Administratif du quotidien	
<b>Assistante Administrative</b> - CNEC	1986-88
- Saisie administrative	
<b>Assistante Administrative</b> - Lycée du Parc - Service Intendance	1985
- Accueil	
- Gestion stocks, fournisseurs (cantine)	
- Administratif du service	
<b>Agent Administratif</b> - Lycée Lagrange / Collège Monthermé	1982-1984