



SANDRA PAQUIS

PROFIL

Née le 15/09/1972
Permis voiture (B) et véhiculée

CONTACT

TÉLÉPHONE : +33 (0)6 08 14 76 43

44 rue de la Combette
01630 SAINT GENY POUILLY

E-MAIL : sandra.paquis@free.fr

LOISIRS

Animaux
L'Île de la Réunion
Moto en duo
Marche

LANGUES

Française : langue maternelle
Anglais : bonnes notions
Allemand : niveau scolaire



PARCOURS PROFESSIONNEL

CORA BELFORT - Caissière caisse centrale, coffre
Octobre 2019 à Janvier 2024

Gestion de la ligne de 20 caisses dont 4 automatiques. Prise en charge des réclamations des clients. Gestion des stocks des sacs cabas et mise en place. Commande, vente et inventaire des tickets de grattage de la Française des Jeux. Petites interventions de maintenance courante sur la ligne de caisse et suivi des prestataires. Mise en place des équipes, gestion des temps de pause selon le planning quotidien établi. Ouverture d'une caisse lors d'un afflux de clients.

Traitement de la recette de la veille et vérification des moyens de paiements (bons d'achat, chèques). Saisie des écritures comptables. Commande monnaie auprès de la banque et remise des fonds aux convoyeurs.

CORA BELFORT - Hôtesse de caisse, accueil
Octobre 2003 à Octobre 2019

Accueillir, proposer les services de fidélité du magasin et encaisser les clients. Gérer la caisse. Propreté de son poste de travail.

Renseigner et orienter les clients, répondre au standard téléphonique, réaliser les appels micros (ouverture et fermeture du magasin, enfants perdus), commande de fioul, billetterie spectacle. Détaxe informatique pour les clients frontaliers.

CORA BELFORT - Employée commerciale rayon Poissonnerie
Avril 1993 à Juin 2000

Réception et inventaire de la marchandise. Vérifier la conformité de la livraison (chaîne du froid). Disposer les produits sur les étales de vente et théâtralisation de ceux-ci. Mise en place de l'étiquetage des produits en rayon. Service au client et préparation des poissons. Préparation des produits frais emballés, étiquetage et mise en place.

FORMATION

Lycée Raoul Follereau - Belfort
1990 - 1992
BAC G1 Secrétariat

Lycée Raoul Follereau - Belfort
1988 - 1990
CAP - BEP Communication administrative et secrétariat

COMPÉTENCES

Dynamisme	90%
Travail en équipe	75%
Autonomie	75%
Rigueur	90%
Polyvalence	100%