

## Langues

### Anglais

---

## Atouts

Souriante, attentive,  
organisée, empathique,  
esprit d'équipe

## Centres d'intérêt

Marche, musique, lecture

## Sonia

### Administratif

Suite à une reconversion je souhaite intégrer un poste administratif. J'ai une bonne écoute et une compréhension des tâches qui me sont fournies et un bon esprit d'équipe tout en sachant travailler en autonomie.

### Diplômes et Formations

- **Titre ASCA (Assistante de Comptabilité et administration)**  
De février 2023 à juin 2023 [Gréta](#) Carhaix-Plouguer  
Administration des ventes, des achats et des règlements
- **Formation Prépa-clé**  
2021 [Gréta](#) Lorient  
Stage au Garage Jégou a Langonnet:  
Facturation, accueil des clients, encaissement
- **Baccalauréat Professionnel Commerce et Services**  
De 1993 à 1994 [Marie Le Franc](#) Lorient
- **CAP/BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)**  
De 1992 à 1993 [Marie Le Franc](#) Lorient

### Expériences professionnelles

- **assistante transport logistique**  
De juillet 2023 à septembre 2023 [tso](#) cleden poher  
affectation des tournées chauffeur, enregistrement des lettres de voiture, calcul frais routier
- **Stage**  
De 2023 à mai 2023 [MCL](#) Carhaix Plouguer
- **Agent de Ressourcerie**  
De janvier 2022 à décembre 2022 [Récup'R](#) Le Fauët  
Tri des arrivages, encaissement
- **Hôtesse de caisse Bijouterie, Station-service**  
De mars 1998 à 2020 [Leclerc](#) Gourin  
Encaissement, accueil des clients, formation des nouveaux collaborateurs  
Gestion des commandes, des SAV, des litiges, relance des clients et des fournisseurs, création des vitrines.  
Encaissement, gestion des stocks
- **Employé d'usine**  
1996 [Conserverie Morbihannaise](#) Lanvénegen  
Tri au tapis, travail à l'emboîteuse et au dépaletiseur