



* **

La Flèche (72200)

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

vendeuse, secrétaire, standardiste, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 1979 / déc. 1995

vendeuse, secrétaire, standardiste

garage RENAULT | LA FLECHE

**Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.*

**Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.*

**Gestion des dossiers : réception et traitement des pièces, numérisation de documents, classement et archivage dans les classeurs et dans la base de données informatique.*

**Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.*

**Gestion du courrier : réception, enregistrement, frappe, affranchissement, préparation et archivage.*

**Secrétariat courant : gestion du standard téléphonique, tri et distribution du courrier postal, traitement de la boîte mail, transmission des messages.*

**Participation aux inventaires des stocks et des produits en rayon, comptage des articles par référence, renseignement des fiches.*

**Rangement des marchandises dans la surface de vente, aménagement des rayons selon les règles de merchandising, vérification de l'étiquetage.*

**Saisie des factures fournisseurs, veille à la bonne tenue des livres d'achats, pointage des comptes, contrôle des encaissements, rapprochements bancaires.*

**Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.*

** Gestion du standard téléphonique, [Nombre] appels par jour.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1975 / juin 1980

BEP-CAP : sercrétariat - CAP

Sainte Catherine | LE MANS

COMPETENCES

base de données informatique, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Gastronomie, Cuisine