



\*\*\*\*\*

\*\*\* \*\*

La Chaulme (63660)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante bureau d'étude, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- avr. 2022 / sept. 2022**    **Assistante bureau d'étude**  
PARLYM - De Viris  
*Principalement numérisation d'archive à réintégrer avec rigueur sur le logiciel PlantSuite Serveur*
- sept. 2017 / mars 2022**    **Assistante administrative**  
Fleurs et Nature - Montbrison  
*Gestions du logiciel Xlpost: Créations des commandes et réceptions de tous les fournisseurs, inventaires, créations des articles pour qu'ils passent en caisse.  
Gestion des litiges et contrôle de toute les factures d'achats.  
Remplacement de la comptable pendant ses vacances (saisis des caisses et pointage des règlements)*
- janv. 2009 / sept. 2017**    **Caissière**  
Fleurs et Nature - Montbrison  
*J'ai été caissière pour financer mes études les week-ends. Apres l'obtention de mon BTS j'ai été embauché jusqu'en 2017 où l'on m'a proposé le poste d'assistante administrative.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2007 / juin 2009**    **BTS Traitement des matériaux, Chimie - BAC+2**  
Lycée Benoit Fourneyron - St Etienne
- / juin 2006**    **BAC scientifique - BAC**

### COMPETENCES

---

pack Office, Word, Excel, Quadra, PlantSuite Serveur

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| <b>Anglais</b>  | Courant |
| <b>Espagnol</b> | Courant |
| <b>Russe</b>    | Courant |
| <b>Français</b> |         |