



\*\*\*\*\* \*\*

\*\* \*\* \*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Orange (84100)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante administrative et de communication commerciale, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2018 / déc. 2023**    **ALDI MARCHÉ**  
- Ouverture et fermeture du magasin  
  
- Suivi du von déroulement de toutes les tâches obligatoires  
  
- Maintenir et organiser la gestion de l'équipe en secondant le manager et l'assistant
- oct. 2016 /**                    **OPÉRATRICE**  
TELE  
- Maitrise de la relation du prospect  
  
- Prise de rendez-vous pour commerciaux/ Gérer leurs plannings
- mai 2016 / juin 2016**    **EMPLOYÉE CAISSE**  
LA POSTE FACTRICE  
- Distribution du courrier et colis
- janv. 2016 / janv. 2018**    **EMPLOYÉE CAISSE**  
CARRREFOUR CONTACT MARCHÉ  
- Réalisation des opérations d'encaissements des achats  
  
- (Responsabilités de sa caisse)  
  
- Mise en rayon et inventaire mensuel
- janv. 2008 / déc. 2015**    **VENDEUSE**  
LA MAISON D'ANDRÉA (SRD Diffusion)  
- Responsabilité et gestion de la caisse  
  
- Commande/ Réception de marchandise, gestion des stocks
- janv. 1988 / déc. 1996**    **INTERMARCHÉ LA VIOLETTE**  
- Service et vente

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2023**                    **Formation ASCOM TPE/PME Certification niveau 4; Assistante d'administratif et de communication Commerciale - CAP**  
CAP FORMATION-Carpentras
- / juin 1990**                    **CAP VENTE - CAP**  
Chambre des métiers CFA- Avignon

### COMPETENCES

---

Ciel Gestion, Excel, OUTLOOK, PowerPoint, Word, publipostages, Tableur, Wordpress

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

### Français