



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

Nationalité Française  
Célibataire  
Permis Oui

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

Nice (06000)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\* \*\*

## Secrétaire administrative et commerciale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2013 / oct. 2015

#### Secrétaire administrative et commerciale

Ambrosi Emmi France (Dépôt logistique) - Carros (06)

*Accueil clients et chauffeurs - entrées en stock et contrôle - suivi des absences et congés salariés pour le*

*Siège - élaboration de divers tableaux - saisie des bons de livraisons - suivi journalier des CMR (Convention*

*de transport de Marchandise par la Route), réalisation des litiges faxés au siège - classement - archivage...*

déc. 2010 / août 2013

#### Secrétaire administrative et commerciale

Picazo Déco

*(Événementiel) - Morangis (91) -*

*Gestion de l'agenda du dirigeant - organisation et suivi des déplacements professionnels du personnel en*

*missions - accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, classement, commande des fournitures*

*gestion et préparation de dossiers commerciaux...*

déc. 2000 / oct. 2010

#### Assistante commerciale

SC GALEC

*Planification des rdv de négociations de quatre équipes d'adhérents - préparation salles de réunion - saisie*

*accords commerciaux et opérationnels - constitution de dossiers de marché - suivi et relances diverses*

*concernant les fournisseurs, adhérents, centrales et magasins - gestion tableaux de suivi tarifaire, saisie des contrats*

*opérationnels et nationaux - respect des procédures internes - scan - gestion du courrier, classement,*

*archivage...*

*Secrétaire de direction commerciale*

juin 2000 / nov. 2000

#### Secrétaire hôtesse d'accueil standardiste

DAHERS FLS

*Gestion agenda du Directeur commercial - mise en page de ses projets commerciaux - préparation salle de*

*réunion - suivi et relance factures - gestion mails et courriers - classement...*

mai 1997 / mai 2000

#### COGEF DÉVELOPPEMENT

*Accueil - standard - gestion messages, courriers, mails et fax - préparation salle de réunion - aide ponctuelle*

*pour différents services (Réponses aux candidatures spontanées, mise en forme de documents, saisie,*

*commande de fournitures...) - gestion des envois/réceptions des colis...*

/

#### SECRETARIAT

INTERIMAIRES PARIS

MISSIONS

*Gestion des valeurs) : Transport de fonds (Sécuripost Ardial)*

### COMPETENCES

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Isis