****** ******
Permis B

** ****** *** ******
Laneuville-au-Pont (52100)
****
**********@*****.***

Secrétaire commerciale/administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

Secrétaire commerciale/administrative
CLC Libertium
** Réalisation de tâches de secrétariat Gestion du standard téléphonique, commande de fournitures, recherche informatique, documentation des nomenclatures vehicules*
** Etablissement des devis/Facturation Client*
** Facturation Fournisseur*
** Réponse aux demandes de renseignements des clients par e-mail ou téléphone*
** Participation à la gestion du stock informatiquement*
** Préparation des produits en vue de leur transport et de leur expédition en sélectionnant l'emballage et le contenant appropriés.*
** Réception des marchandises et classement dans le stock*

août 2015 / déc. 2022

Responsable / Manager boutique Valcourt
TotalEnergies
** Management de mon equipe quotidiennement.*
** Passage de commande Fournisseur alimentaires et Carburants*
** Gestion des stocks*
** gestion administrative des salariés*
** Polyvalence sur le terrain*

janv. 2010 / juin 2015

équipière polyvalente
Saint Dizier
puis évolution Manager en juin mai 2011
** Gestion d'une équipe, incluant l'encadrement des membres du personnel, ainsi que l'organisation des tâches et du planning.*
** Gestion administrative des salariés*
** Gestion comptabilité (comptage des caisses bilan chiffre d'affaire)*
** Management d'une équipe de 15 à 20 personnes en moyenne par service.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Niveau BTS MUC** - BAC+2

/ **BAC Commerce** - BAC

/ **BEP Vente Action Marchande** - BEP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français