



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

Permis B

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

Clermont-l'Hérault (34800)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- août 2020 / sept. 2021**     **Assistante administrative**  
Auto-école William's  
*- accueil et conseil formations. - plannings enseignants et élèves. - gestion dossiers élèves - gestion Őnancements, devis et facturation. - comptabilité et suivi des comptes clients. - démarches administratives auprès de diàérents services ( ANTS, DDTM, RDV Permis, CAF, Mission locale, Pôle emploi).*
- oct. 2005 / août 2020**     **Responsable de rayon**  
Hyper U  
*personnes. Je partage mon temps de travail entre - la mise en place du rayon : réception des marchandises, mise en place du rayon. - la gestion et l'administration : commande, calcul des prix, planning, relation fournisseurs. - responsable des achats à la criée du Grau d'Agde. - la vente et le conseil aux clients.*
- oct. 2001 / oct. 2005**     **Employée commerciale**  
Intermarché  
*Mise en rayon de produits alimentaires et commandes quotidiennes.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2001**     **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Bta commercialisation service - BAC**
- / juin 1999**     **CAP, BEP ou équivalents - BEPA SECRETARIAT ACCUEIL - CAP**

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

- Anglais**     Courant
- Espagnol**     Courant
- Français**