



***** ****

Permis B (Véhicule)

** ***** ** ***** **

Le Cannet (06110)

*****.*****@*****.***

ASSISTANTE COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2016 / mai 2016** Arcoop Formation St
* Vallier: Activ'Projet (Acquérir, développer, renforcer)

mes compétences à s'orienter/ Elaborer, construire un projet réaliste et cohérent). Confirmation de mes acquis.
* 02/2015 à 05/2015 : ID Formations Tournon sur
* Rhône: Bilan de Compétences
- janv. 1998 / déc. 2014** **Responsable fichier informatique**
INTERMARCHE St jean de MUZOLS
* Gestion de stocks sur logiciel Mercalys (réapprovisionnement automatique), tarifications (centrales d'achats, frs directs) cadencier, inter-cadencier, contrôle catalogue, promotions (prospectus), inventaires tournants et généraux (mise à jour des stocks, marge etc...), statistiques, flux entrée/sortie, créations fiches produits, bordereaux de non conformités, facturation, gestion du « Drive », filiales, listes non exhaustives...
* Relevé et vérification de caisses, saisie comptable journalière, facturation des comptes (clients, fournisseurs, frais généraux), standard, classement, courriers divers, enregistrements, gestion de stocks (Lecture Optique)
- déc. 1997 /** **Assistante Administrative**
ASCOM-MONETEL
saisie comptable
- nov. 1997 /** **Assistante Administrative**
D.A.C.D ST Marcel Les Valence
- janv. 1996 / oct. 1997** **Aide-Comptable**
ALAIN MANOUKIAN S.A Mercuriol
* Vérification journalière des caisses par magasin (feuilles de journées, CA, pièces de banques, nombre d'articles vendus...), saisie informatique et classement des caisses, des pièces bancaires...
- sept. 1995 / janv. 1996** **Aide-Comptable/Assistante Administrative**
INTERMARCHE Tain l'Hermitage
* Relevé et vérification des caisses, comptabilité, facturation, standard, classement, lecture optique, inventaires
- janv. 1993 /** **Assistante de Direction**
CROUZET Automatismes La Plaine, Valence
Stage de 4 mois en tant qu'Assistante de Direction, Accueil, Standard, Travail de préparation pour réunion des Cadres.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1994

Niveau B.T.S Bureautique et Secrétariat de Direction - BAC+2
Lycée Polyvalent Tertiaire Valence

/ juin 1992

Baccalauréat Gestion 1 - BAC
Lycée du Dauphiné Romans

CENTRES D'INTERETS

Animaux, Natation, Balade, Cinéma, Photographie, Musée