



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

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