



***** *****

Permis A - Moto B

** *** * *****

Meung-sur-Loire (45130)

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

Secrétaire Commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2020 / juin 2023** **Secrétaire Commerciale**
Agence Commerciale Philippe MAGNIEN
- janv. 2020 / mars 2020** **Secrétaire commerciale**
Agence Commerciale Philippe MAGNIEN
répondre aux appels principale activité en plus archivage, de la saisie, suivie commande, préparation des catalogues
- sept. 2013 / oct. 2017** **Animatrice périscolaire, adjointe administrative**
- sept. 2012 / mars 2013** **Vendeuse en Boulangerie**
Oswald
- août 2009 / févr. 2012** **Animatrice périscolaire, adjointe administrative**
Gérer des animations, encadrer les enfants lors des repas
- janv. 2001 / juin 2005** **Hôtesse de caisse polyvalente**
Accueillir les clients et les conseiller, mise en rayon, aide en caisse centrale (prélèvement, comptage, vérification fond caisse, vérification livraison convoyeur de fond, litige, ouverture et fermeture du magasin)
- janv. 2000 / août 2000** **Employée Commerciale polyvalente**
Supermarché Match
Accueillir le clientèle et la conseiller, gestion du fond de caisse, vendeuse rayon boulangerie (mise en rayon et sous vide), ouverture et fermeture de la station service ainsi que le service au clients
- nov. 1998 / nov. 1999** **Employée commerciale**
Cuisson des pains et viennoiseries, réception de la marchandise et vérification de la température, mise en rayon frais et libre service, gestion du planning rayon boulangerie
- oct. 1995 / oct. 1998** **Vendeuse en boulangerie**
Neuhauser
Ouverture et fermeture du magasin, comptage du fond de caisse, dépôt de la recette quotidienne auprès de l'agence bancaire, réception de la pâtisserie, cuisson des pains et viennoiseries, accueil et conseil de la clientèle, gestion de stock
- janv. 1994 / juin 1995** **Secrétaire**
Diane Diàusion, Singer et Bodo Diàusion
Prospection en porte à porte, conseil, mise en place du showroom, prise de rendez-vous
- sept. 1992 / juin 1993** **Secrétaire**
Crédit Mutuel
Accueil des clients, prise de rendez-vous pour le commercial, comptage de

juil. 1992 / août 1995

Secrétaire

Accueillir les patients, création du dossier patient, réception appel téléphonique interne, gestion arrivé des patients lors de rendez-vous avec le médecin, archivage dossiers médical

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1995 / juin 2009

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC VENTE PROFESSIONNEL - BAC

COMPETENCES

base de données, tableur, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand

Académique

Français

CENTRES D'INTERETS

Activités manuelles, Jardinage, Lecture, Marche, Sport