



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

Nationalité Française
Permis B

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

La Rochette (73110)

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

Assistante administrative et commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2022 / nov. 2022** **Assistante administrative**
GEODE, Chambéry
Standard téléphonique - Création et gestion de dossiers de bornage - Programmation rdv - Courriers
- févr. 2021 / avr. 2021** **Assistante commerciale**
DS SMITH Packaging, La Rochette
Facturation clients + sous-traitance (jusqu'à 100/sem.) - Planification des livraisons (quart sud-est France)
- sept. 2018 / mars 2019** **Assistante expédition**
HENRI RAFFIN, La Rochette
Gestion des expéditions (2000 commandes/sem. - 450 références) - Traitement retours clients (jusqu'à 20/sem.)
- mai 2015 / août 2015** **Assistante commerciale**
TORNIER, Montbonnot St Martin
Traitement et facturation de commandes d'implants chirurgicaux (jusqu'à 100/sem.) pour 44 cliniques, C.H.U.
- juin 2014 / sept. 2014** **Gestionnaire de stocks**
EUROPAC, La Rochette
Optimisation des stocks de produits finis (130 références pour 22 clients)
- févr. 2014 / avr. 2014** **Assistante planification**
FLEET TECHNOLOGY, Bourget du Lac
Programmation de 40 interventions techniques/ semaine - Gestion de plannings de 10 techniciens sur 6 sites
- mars 2012 / nov. 2013** **Gestionnaire de stocks**
ALPINA SAVOIE, Chambéry
Gestion des stocks déportés et des approvisionnements de produits finis (110 références)
- janv. 2010 / déc. 2012** **Assistante expédition**
SKF TRANSROL, Chambéry
Gestion des expéditions, facturation et suivi de commandes (jusqu'à 100/jour) en France et l'international.
- nov. 2008 / oct. 2009** **Gestionnaire financement de formations**
ADEFIM
Constitution, suivi dossiers financement de formations - Encaissement Formation Continue & Taxe Apprentissage
- oct. 2007 / juil. 2008** **Assistante d'agence**
SYNERGIE
Rédaction offres d'emploi - Accueil intérimaires - Dossiers inscription - Contrats, avenants - Saisie variables paie

janv. 2001 / juin 2004

Assistante aux Ressources Humaines

ENTREPRISES & CITES

DPAE - Contrats - Visites médicales - DAT - Préparation réunions CSE - Entretiens annuels & Plan de formation

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BTS Assistante de Direction - BAC+2

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Course à pied - Randonnées