



* **

Castres (81100)

***** _ *****

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

Secrétaire commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2018 / oct. 2020

Secrétaire commerciale

Castres - France - Electronic 81

Missions et tâches réalisées : Secrétariat général, transfert d'appels, suivi SAV, prise de rendez-vous, organisation de tournées des techniciens, port de charges, opératrice canal +, sav canal +, accueil clients physique et téléphonique, gestion du point relais colis (réception, rangement, distribution aux clients lors de leur passage)

déc. 2017 / sept. 2018

Distributrice prospectus

Castres - France - Médiapost

Missions et tâches réalisées : Picking, assemblage de poignées suivant la méthode enseignée, distribution de prospectus dans les boîtes aux lettres, retour de feuille de route avec retour des poignées non distribuées et modifications sur boîtes aux lettres, port de charges, chargement des poignées dans le véhicule

août 2017 /

Hôtesse de Caisses Polyvalente

Villefranche de Lauragais - France - ARTERRIS - GAM Vert

Missions et tâches réalisées : Accueil, mise en rayon, étiquetage, préparation de promotions à venir, conseil à la clientèle, gestion du rayon « Produits du Terroir »

avr. 2017 /

Stagiaire Secrétariat

Labastide d'Anjou CARROSSERIE GRANIER

Secteur entretien et réparation de véhicules

Missions et tâches réalisées : Comptabilité quotidienne, gestion des plannings des véhicules, devis, factures, traitement de courriels, suivi quotidien de la gestion de l'entreprise

mars 2016 / avr. 2016

Femme de chambres

Femme de chambres - Castelnaudary - France - Hôtel du Canal

Missions et tâches réalisées : Nettoyage et rangement des chambres, salles de bains et parties communes

sept. 2014 / janv. 2016

Animatrice

CLAE de Vielmur sur Agout

Missions et tâches réalisées : Accueil et surveillance des enfants, préparation d'animations diverses, surveillance des repas, siestes, levers et goûters

mai 2014 / juin 2014

Assistante administrative et Commerciale

Puylaurens - France - Assainissement 81 et Occitanie restauration

Missions et tâches réalisées : Prises de commandes, gestion des tableaux de bord, accueil physique et téléphonique

mars 2006 / mars 2012	Secrétaire Comptable Saïx - France - SARL JPG Electricité <i>énergies renouvelables</i> <i>Missions et tâches réalisées : Accueil, gestion d'agendas, devis, factures, paie, comptabilité journalière jusqu'au bilan, traitement de la paie jusqu'à l'envoi</i>
nov. 2004 / nov. 2005	Hôtesse de Caisses Lavar - France SA VAURAL Intermarché <i>Distribution</i> <i>Missions et tâches réalisées : Accueil, encaissement, mise en rayon, inventaires</i>
nov. 2002 / mai 2004	Responsable de Caisses Saint Affrique - France - SA SOTOURDI Super U <i>Missions et tâches réalisées : Accueil, encaissement, mise en rayon, contrôle du coffre, gestion des plannings et des caisses, suivi statistiques hebdomadaires, inventaires</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017	Titre Professionnel Assistante de Direction Greta - France Greta de l'Aude
/ juin 2001	Certificat Secrétariat Médico Social; Culture et Formation Lavar - France
/ juin 2000	Bac Pro Secrétariat - BAC Castres - France Lycée La Borde Basse
/ juin 1997	BEP Communication Administrative et Secrétariat - BEP Castres - France Lycée Anne Veaute

COMPETENCES

Pack Office, Publisher, Ciel, EBP, Sphinx V5, Archisav, GAM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Praticienne Reiki niveau II, Lecture, écriture, nature, informatique, santé, bien-être