



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

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

Viabon (28150)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## AGENT DE PESEE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- juil. 2023 / août 2023**     **AGENT DE PESEE**  
MEAC à Voves
- sept. 2007 / mars 2023**     **ASSISTANTE D'AGENCE**  
AXIMA REFRIGERATION FRANCE  
*Tenue du standard et traitement des messages*  
*Rédaction des devis*  
*Gestion du planning des techniciens*  
*Prise des rendez-vous pour les visites techniques*
- juin 2006 / août 2007**     **SECRETAIRE**  
ADECCO  
*Tenue du standard avec prise des messages*  
*Frappe du courrier*
- mars 2002 / févr. 2006**     **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**  
AGENCE VAL IMMOBILIER  
*Accueil des clients (vendeurs et acquéreurs)*  
*Tenue du standard avec prise des messages*  
*Gestion des rendez-vous*  
*Mise à jour des annonces sur internet*  
*Mise à jour de la vitrine.*
- sept. 2000 / mars 2002**     **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**  
MSEE  
*Gestion des contrats de travail, traitement des litiges*  
*Accueil des salariés et des fournisseurs*  
*Tenue du standard.*
- févr. 1992 / sept. 2000**     **ASSISTANTE COMMERCIALE**  
NEGOCE DU PETROLE  
*Gestion commerciale : suivi dossiers clients, traitement des litiges*  
*Gestion Administrative : courriers divers, Marchés publics*  
*Assurer la gestion des mouvements de cartes.*  
*Relances, Contentieux*  
*Vente de chèvres carburants détaxés aux Ambassades*
- janv. 1990 / déc. 1991**     **OPERATRICE DE SAISIE**  
AMADA  
*Saisie informatique de bordereaux de livraisons, bons de commandes.*
- juin 1984 / mai 1989**     **AGENT ADMINISTRATIF**  
PRODAIR  
*Saisie de bordereaux de livraisons*  
*Création et suivi des comptes clients*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1983**     **Cap d'Employée de bureau; BEP d'Agent Administratif - CAP**

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français