



Permis B
* * *
Niherne (36250)

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

SAVOIR ÊTRE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 /** **Assistante Responsable de secteur**
AAD ASMA (36)
- janv. 2022 / janv. 2023** **Secrétaire**
TRIANGLE (36)
- janv. 2018 / déc. 2020** **Préparatrice de commandes polyvalente**
BALSAN (36)
- janv. 2017 /** **Préparatrice de commandes**
RANDSTAD (36)
- janv. 2014 / déc. 2016** **Secrétaire**
TARDIEUX (18)
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :
*Orienter, renseigner les visiteurs
Émettre et recevoir des appels téléphoniques
Enregistrer, diffuser et expédier le courrier
Rapprocher, Vérifier factures les achats et les bons de livraison
Gérer les litiges et les relations avec les fournisseurs
Classer, codifier, archiver les factures achats (N° interne), frais généraux
Mettre à jour des plannings, base de données sur logiciel interne.
Gérer des Règlements (virements, prélèvements, traites, chèques)
Créer une procédure d'accueil, d'inventaire tournant.
Organiser, Former et encadrer des équipes d'inventaire.
Analyser les flux du logiciel interne et traiter les écarts de stock.
Préparer les commandes clients et sous-traitants...*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juin 2021** **Titre Comptable Assistante Niveau 4 (BAC) - BAC**
INFREP (36)
- / juin 2014** **Titre Agent Administratif Niveau 5 (BEP) - BEP**
CRP LA MOTHE (03)

COMPETENCES

base de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français