



***** **

*** ** ** **

Le Breuil (71670)

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

TELEVENDEUSE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2012 / nov. 2020** **TELEVENDEUSE**
LEBONCOIN - MONTCEAU-LES-MINES
** Commerciale sédentaire, vente d'encarts publicitaire pour la régie locale, vente de pack annonces
catégorie "offre d'emploi", réabonnement des contrats pack annonces et publicité
équipe immobilier*
- sept. 2011 / janv. 2012** **ASSISTANTE DE PRODUCTION**
ORMAPOST - TORCY (MANPOWER)
** Gestion des stocks, commandes de matériel, réception et vérification du contenu
des livraisons.
* Assistance administrative : rédaction d'e-mails, courriers et autres documents,
organisation et
classement des dossiers*
- mars 2011 / sept. 2012** **ATTACHEE COMMERCIALE**
SARL Labrosse
** prospection terrain sur la Bourgogne pour rdv commerciaux.*
- sept. 2010 / mai 2011** **ASSISTANTE COMMERCIALE**
COCHET - CHALON-SUR-SAONE
** Prise de rendez-vous pour les commerciaux du secteur par téléphone.
* Gestion et organisation des tournées des commerciaux, appels sortants pour la
vente d'équipement
pour énergie renouvelable. .*
- janv. 2008 / juin 2010** TELE CONSEILLERE, B2S - CHALON-SUR-SAONE
** Réception appels entrants du service client Poweo (fournisseur d'énergie).*
- mars 2006 / nov. 2007** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
DROP COMM- LE CREUSOT (ADECCO)
**Préparation de salon.*
- mai 2005 / juin 2005** **AGENT DE SOUSCRIPTION**
SNECMA - LE CREUSOT (ADIA)
**Suivi et gestion administrative pour l'ouverture des souscriptions d'actions aux
salariés.*
- janv. 2005 / avr. 2005** **ASSISTANTE DE GESTION**
LIDL - MONTCEAU-LES-MINES(ADECCO)
**Tenue administrative des dossiers : réception et classement des pièces,
numérisation et archivage,
saisie informatique, recherche d'informations selon les besoins du service.
* Organisation des déplacements professionnels, gestion des réservations*
- oct. 2004 / déc. 2004** **AGENT DE SOUSCRIPTION**
SNECMA - LE CREUSOT (ADIA)
**Suivi et gestion administrative pour l'ouverture des souscriptions d'actions aux
salariés.*

sept. 2002 / sept. 2004

SECRETARE COMPTABLE

SPA - MARMAGNE (EMPLOI JEUNE)

* *Gestion du courrier, des appels.*

* *Mise à jour des registres comptables afin d'avoir une trace de toutes les rentrées et sorties*

d'argent de l'association.

* *Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning.*

juin 2002 / août 2002

SECRETARE

LAZARRO - LE CREUSOT (MANPOWER)

* *Gestion de l'inventaire, des stocks et des fournitures de bureau ainsi que du courrier, des appels*

et du contact avec les clients, les fournisseurs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ déc. 2020

BACHELOR COMMUNICATION DIGITALE - Studi - distanciel - BAC+3

/

BEP SECRETARIAT - BEP

LYCEE LAVOISIER, LE CREUSOT

/

BAC PRO SECRETARIAT - BAC

LYCEE LAVOISIER, LE CREUSOT

/

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI - BAC+2

LYCEE BONAPARTE, AUTUN

COMPETENCES

MS Office, Word, Excel, Outlook, Powerpoint, OneNote, Access, Project, Google, Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms, Google Sheets, OpenOffice Calc, Google Slides, OpenOffice Impress, Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, CRM, SAP, Slack

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Académique

Français

CENTRES D'INTERETS

Fitness, musculation, pilates, natation