



19/11/1972 (51 ans)

Lunel (34400)

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

QUALITÉS

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Secrétaire Administrative**
DUCLOS INTERNATIONAL (Lunel-Viel 34)
Accueil clients
Standard
Courrier
Facturation analyses
Réception chauffeurs
- / **Secrétaire Commerciale**
AGNIEL BERTON (Marsillargues 34)
Travaux administratifs
Suivi des fichiers clients
- / **Adjointe Bibliothécaire**
BIBLIOTHEQUE DES SCIENCES (Montpellier 34)
Accueil étudiants
Suivi des demandes de prêts
Facturation
- / **Vendeuse**
BOULANGERIE DU BOURG (Urcuit 64)
Matin : livraison à domicile
Après-midi : vente en magasin
- / **Assistante Logistique**
SUD OUEST LEGUMES (Labenne 40)
Suivi des productions et des tableaux de bord
Gestion des stocks
Suivi expéditions marchandises
Planifications des tournées de livraison et enlèvements de marchandises de l'usine par les chauffeurs (français et étrangers)
- / **Assistante Administrative**
STATION TRUFFICOLE (L. PA Cahors-Le Montat 46)
Tâches administratives diverses
Accueil clients, standard
Gestion
Facturation client (formation, ventes ouvrages, plants truffiers, truffes, analyses) Création et suivi dossier pour les Fédérations Régionale et Départementale des Trufficulteurs de Midi-Pyrénées, publipostage
- / **Responsable Point Chaud**
CARREFOUR MARKET (Gourdon 46)
Mise en rayon pains-viennoiseriespâtisseries
Contrôle DLC
Réception et contrôle livraison
Suivi factures et avoirs
Prise commandes clients
Inventaire
Respect référentiel

/

Employée Administrative Marketing/Facturation

SAS GODARD CHAMBON & MARREL (Gourdon 46)

Vendeuse en boutique

Accueil clients

Gestion commandes et des stocks

Tenue de caisse

Suivis réclamations qualités

Litiges avec transporteurs

Secrétariat

Service facturation : prises commandes VPC

Facturation clients

Service marketing : lecture et corrections de documents commerciaux à diffusion nationale et locale (bon de commande, catalogue, flyers)

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2003 / juin 2005 B.P.R.E.A. - Chambre d'Agriculture du Lot (46); GAEC de Boucayrac (Lauzès)

sept. 1996 / juin 1998 **BTS Bureautique et Secrétariat** - BAC+2
Nîmes 30

sept. 1995 / juin 1996 **B.E.P communication administrative et secrétariat/ C.A.P employée des services administratifs et commerciaux (Lunel34), stage en entreprise dans le ca** - CAP

sept. 1991 / juin 1992 **stages en entreprise**
DUCLOS INTERNATIONAL (Lunel-Viel 34)

/ juin 1991 **Baccalauréat techniques administratives G1** - BAC
Lunel 34

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français