



organiser le travail administratif.

De la gestion juridique de l'entreprise : assurer le suivi juridique (contentieux) - connaître la législation relative à l'exportation et mettre en place le processus administratif (formalités douanières, transports, DEB, Incoterms...).

Outre ces tâches de gestion, je suis capable d'effectuer :

\* De l'accueil & du standard (recevoir, identifier et orienter les visiteurs, les clients ou les communications téléphoniques &

communiquer des informations sur les services de l'entreprise - prendre les messages et les restituer) ;

\* De comprendre une demande pour lui donner une suite.

**nov. 1998 / nov. 2000**

**Assistante de gestion**

Société VALPES , Robinetterie Industrielle Moirans (38)

Contrat en alternance Sports

Gestion en comptabilité - Gestion commerciale - Gestion administrative Danse

**juil. 1998 / août 1998**

**Hôtesse de caisse**

Supermarché STOC à Voiron (38)

Qualité de l'accueil - Fiabilité des encaissements - Rapidité des encaissements -

Respect des procédures - Respect des consignes de sécurité

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2013

**EP1 (Epreuve Pratique CAP Petite Enfance) - CAP**

/ sept. 2000

**Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie (CQPM) « Attaché de gestion dans une structure de direction », Catégorie C**

/ juin 2000

**BTS « Assistante de Gestion PME PMI » Contrat de qualification - BAC+2**

/ juin 1998

**Baccalauréat Général Comptabilité Gestion - BAC**

/ juin 1994

**Brevet des collèges**

## COMPETENCES

---

API, moteurs de recherches, Pack office, QUADRA, Sphinx

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Allemand**

Professionnel

**Français**