



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

CELIBATAIRE  
Permis B

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

Beucaire (30300)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante d'Exploitation et d'Administration, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

sept. 2021 /

#### Assistante d'Exploitation et d'Administration

*Contrôle des stocks ; contrôle et validation des réceptions ; éditer les bons de livraison, faire le lien commerce/parc, générer les bons de retour marchandise, gérer les CCPU ; gestion et régularisation des stocks.*

nov. 2020 /

#### Assistante comptable

*Gestion des absences (congés payés, maladie...) ; le relais et suivi mutuel ; assurer le règlement*

*Expérience auprès des fournisseurs ; suivre le paiement des clients, rédiger des relances ; traiter mes*

*factures pour paiement et factures des fournisseurs ; résoudre les écarts de comptabilité.*

févr. 2019 /

#### Stagiaire

*Accueillir le client ; répondre à ses besoins ; créer un besoin chez le client ; faire les vitrines du magasin.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/

**BTS Gestion de la PME - BAC+2**

/

**Baccalauréat Science et Technologie du Management et de la Gestion. En spécialité Mercatique - BAC**

### COMPETENCES

---

PGI, PACK, OFFICE

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français