



* * * * *

Valdurenque (81090)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 / aujourd'hui ASSISTANTE/DEVIS**
LA RESSE GRANITS
Accompagnement du conjoint (devis, facturation, paiements).
- mars 2020 / mars 2020 Inventoriste**
FAIRSON
Inventaire Couleur du Monde et Orange
- oct. 2019 / oct. 2019 Inventoriste**
FAIROSN
Inventaire Tatie
- juil. 2019 / juil. 2019 Inventoriste**
FAIRSON
Inventaire Devred et Yves Rocher
- oct. 2018 / oct. 2018 Inventoriste**
FAIRSON
inventaire Phildar
- déc. 2017 / juil. 2018 HOTESSE DE CAISSE**
AUCHAN
- déc. 2017 / déc. 2017 Inventoriste**
FAIRSON
inventaire Devred
- juil. 2017 / juil. 2017 DISTRIBUTRICE ***
MEDIAPOST
Distribution de publicités avec plan de tournée.
- janv. 1999 / sept. 2015 ASSISTANTE/ACCUEIL /DEVIS/VENTE/FACTURATION**
RELAIS LOISIRS DE BRAMETOURTE
*Elaboration du devis avec le client, vente.
Gestion des données, transmissions des tâches au personnel.
Suivi qualité des prestations, facturation, encaissement.*
- oct. 1992 / déc. 1995 ASSISTANTE/ACCUEIL /DEVIS/FACTURATION**
BRIK CUISINES 81 *
*Gestion des commandes clients en lien avec le commercial.
Suivi des données avec les clients (prix, livraison), facturation.*
- nov. 1991 / déc. 2007 ASSISTANTE CONTROLE QUALITE**
DERMO COSMETIQUE P. FABRE
Travaux administratifs : courrier, classement, archivage.
- avr. 1991 / juin 1991 ASSISTANTE**
PIERRE FABRE *

*Recherche des publicités dans les magazines.
Envoi ciblé de « pin's » dans tous les Ets P. Fabre de France.*

mai 1990 / janv. 1991 ASSISTANTE * P.A.C. *
*Prise et enregistrement des commandes.
Vérification des conditions de réalisation et organisation des livraisons.*

sept. 1982 / févr. 1990 ASSISTANTE/ACCUEIL /DEVIS
BRIK CUISINES
Gestion et suivi des commandes en relation avec le commercial et le client (prix, livraison).

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1981 / juin 1982 BEP - BEP
CASTRES

COMPETENCES

- Logiciels Word Excel
- Assurer un accueil téléphonique
- Accueillir et renseigner la clientèle
- Planifier les rendez-vous
- Base en gestion commerciale
- Etablir un devis
- Traiter des données techniques et commerciales
- Enregistrer les données d'une commande et Vérifier les conditions de réalisation
- Base en comptabilité, facturation
- Effectuer une relance client (règlement)
- Définir les besoins en approvisionnement
- Suivre l'état des stocks

CENTRES D'INTERETS

Randonnée pédestre