



Permis B

* * * *

Wiesviller (57200)

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

SECRÉTAIRE COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2008 / janv. 2018** **conseillère de vente**
porter cache cache
*accueil client encaissement vente et conseil
réception marchandises ouverture et
clôture de caisse commande et suivi de
commande pour les clients*
- janv. 2007 / janv. 2008** **conseillère de vente en papeterie**
bureaucenter
*accueil client vente directe conseil livraison
pointage des bons de livraison par rapport
aux bons de commande*
- janv. 2007 / juil. 2007** **vacataire**
tribunal de sarreguemines
*accueil du contribuable standard
classement de documents dactylographie
des jugements classement des archives*
- mars 2006 / oct. 2006** **secrétaire**
Ölling et meyer
*tâches administrative, standard prise de
rendez vous classement de documents
accueil clients*
- févr. 2004 / janv. 2006** **animatrice**
*mise en place du stand accroche client
vente animation micro control et réassort
du stock*
- janv. 2002 / janv. 2004** **chargée de réception**
Pierron Education
*pointage de la marchandise (bon de
commande/ bon de livraison) vérification
de la conformité de la marchandise
responsable de conditionnement
polyvalence (préparatrice de commande)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2023** **Tosa bureautique; Formation tosa bureautique, Word, Excel, PowerPoint.**
Formation réalisée du 7
- / juin 2003** **Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - BAC+2**
- / juin 1999** **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC**

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français