



***** *****

21/04/1966 (58 ans)
Nationalité Française
Célibataire
Permis B

** ***** ** *****

Salignac-Eyvignes (24590)

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

ADJOINTE AU RESPONSABLE DE MAGASIN, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / sept. 2021

Vendeuse

NOS FERMES - Boutique de Producteurs

CDD à Temps partiel (20h / semaines)

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle ;
- Proposer un service, une prestation, ou un produit en adéquation avec la typologie du client
- Valoriser, argumenter un produit et conseiller selon les besoins de l'acheteur ;
- Accompagner et suivre intégralement les dossiers clients ;
- Établir des propositions commerciales et devis, après étude technique et/ou commerciale ;
- Enregistrer et traiter une commande (saisie, suivi de sa réalisation) ;
- Organiser et entretenir l'espace de vente et/ou du poste de travail ;
- Présenter physiquement des marchandises (mise en rayon, étiquetage, rotation selon la date de validité ;
- Encaisser et compter les caisses ;
- Facturer, suivre les éléments de paiement et comptabilité interne ;
- Gérer les stocks et définir les approvisionnements - Relations fournisseurs ;
- Préparer des commandes, les réceptionner et vérifier la conformité des livraisons
- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle ;
- Proposer un service, une prestation, ou un produit en adéquation avec la typologie du client
- Valoriser, argumenter un produit et conseiller selon les besoins de l'acheteur ;
- Accompagner et suivre intégralement les dossiers clients ;
- Établir des propositions commerciales et devis, après étude technique et/ou commerciale ;
- Enregistrer et traiter une commande (saisie, suivi de sa réalisation) ;
- Organiser et entretenir l'espace de vente et/ou du poste de travail ;
- Présenter physiquement des marchandises (mise en rayon, étiquetage, rotation selon la date de validité ;
- Encaisser et compter les caisses ;
- Facturer, suivre les éléments de paiement et comptabilité interne ;
- Gérer les stocks et définir les approvisionnements - Relations fournisseurs ;
- Préparer des commandes, les réceptionner et vérifier la conformité des livraisons ;
- Coordonner l'activité d'une équipe ;
- Effectuer le secrétariat classique.
- Coordonner l'activité d'une équipe ;
- Effectuer le secrétariat classique.

déc. 2018 / janv. 2022

Assistante Administrative / Secrétaire / Opératrice de Saisie

MANPOWER / PLACEACTIV / AXE EMPLOI / CLAUDETTE INTÉRIM / RANDSTAD

Depuis Décembre 2018, diverses missions d'Intérim en Secrétariat

mars 2018 / oct. 2018

Réceptionniste Polyvalente Trilingue

Camping LA CHÂTAIGNERAIE - PRATS DE CARLUX

CDD de 6 ou 8 mois => Saisons 2017 + 2022

Idem ci-dessous - Camping du Domaine de Maillac
+ Logiciel de Réservation E-Season

oct. 2006 / juin 2009

Secrétaire Administrative

ÉCOLE PRIMAIRE - SALIGNAC

- Secrétariat du Directeur de l'établissement ;
- Soutien administratif des Instituteurs ;
- Accompagnement des élèves (aide aux devoirs, soutien) ;

- Réorganisation du fonds documentaire
- Gestion de la bibliothèque.

jul. 2006 / sept. 2017

Secrétaire / Réceptionniste Trilingue

CAMPING DU DOMAINE DE MAILLAC

- Accueil, renseignement et accompagnement de la clientèle ;
- Paramétrage du système de réservations en ligne et traitement intégral de celles-ci ;
- Utilisation des logiciels Plein Air, Inaxel et Ctouvert ;
- Suivi des tableaux de bords internes (gestion et optimisation du planning des hébergements en fonction du taux de remplissage => check-in / check-out) ;
- Comptabilité interne, facturation, encaissements et vérification des caisses ;
- Recrutement, planning des horaires et management du personnel ;
- Élaboration des tarifs et suivi des budgets, analyse des résultats ;
- Développement du Chiffre d'affaires (prospection, évènementiel) ;
- Commercialisation et référencement du site (supports papier & web) ;
- Établissement des documents obligatoires (Écolabel, AtoutFrance ...) ;
- Rédaction multilingue des documents nécessaires (Information sur le camping, affiches, questionnaire de satisfaction, livret d'accueil, activités ...) ;
- Gestion des stocks et de l'approvisionnement (matériel inhérent aux locatifs, repas ...) ;
- Participation active à l'accueil de groupes ou évènements familiaux (devis, programme des festivités, service, cuisine, plonge, répartition des hébergements ...) ;
- Relations et négociations fournisseurs ;
- Coordination de l'activité d'une équipe.

jul. 1998 / avr. 2001

Coordinatrice Internationale Trilingue

SCHLÜTER- UND BÄRENBROT GmbH - BERLIN

- Interface entre la Holding Allemande et la Direction Commerciale France (Rapports et synthèses en Français / Allemand) ;
- Assistanat de Direction à haut niveau (PDG et Directoire) ;
- Recherche et création de gammes Export / Import après étude de marchés (Aspects hygiène, réglementation, potentialité du produit et veille concurrentielle) ;
- Marketing et packaging adaptés au développement et à la commercialisation de ces gammes (Traduction des fiches techniques et des ingrédients) ;
- Mise en œuvre de la politique commerciale (Prospection et rencontre des clients, des distributeurs et des fournisseurs français et étrangers) - Négociations commerciales ;
- Ordonnancement et logistique (Production, conditionnement, transports) ;
- Élaboration et suivi des budgets, statistiques, analyse des résultats, reportings mensuels et annuels ;
- Comptabilité interne, facturation, encaissements et vérification des caisses ;
- Recrutement et gestion du personnel (Direction des Ressources Humaines) ;
- Comptes-rendus et traductions des réunions du Comité de Direction ;
- Coordination de l'activité d'une équipe.

mai 1995 / juin 1998

Assistante de Direction Internationale

GROUPE JACQUET / LIMAGRAIN

Assistante DRH + PDG + Président du Directoire

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle ;
- Établir les plannings des collaborateurs ainsi que leurs déplacements professionnels ;
- Assistanat de Direction à haut niveau (PDG et Directoire) ;
- Préparer et organiser les réunions ;
- Rédiger et traduire des supports de communication interne (rapport, note, compte-rendu du Comité de Direction ...) ;
- Traiter et transmettre des informations (collecte, classement, mise à jour, archivage) ;
- Comptabilité interne, facturation, encaissements et vérification des caisses ;
- Élaborer et suivre les budgets, les statistiques, analyser des résultats, reportings mensuels et / ou annuels ;
- Recruter et gérer le personnel (Direction des Ressources Humaines) ;
- Coordonner l'activité d'une équipe ;
- Être en relation avec les Fournisseurs (référencement, commandes, stocks) ;
- Mettre en œuvre la politique commerciale (prospection et rencontre des clients, des distributeurs français et étrangers) : Négociations commerciales ;
- Adapter le marketing et le packaging au développement et à la commercialisation des produits (traduction des fiches techniques et des ingrédients) ;
- Ordonnancement et logistique (Production, conditionnement, transports).

janv. 1986 / juil. 1992

Documentaliste Trilingue

INSTITUT DE SOUDURE - PARIS

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle ;
- Actualiser des documents, informations et fonds documentaires ;
- Exploiter des systèmes de gestion documentaire ;
- Traiter des données (enregistrement, mise à jour, classement ...) ;

- Réaliser une veille documentaire (collecte, archivage ...)
- Effectuer des recherches bibliographiques ;
- Rédiger des thésaurii multilingues professionnels spécifiques ;
- Analyser et indexer des textes techniques relatifs à la Métallurgie du Soudage, du Brasage et Procédés Connexes pour alimenter la base de données Pascal du CNRS ;
- Sélectionner et transmettre des informations ;
- Coordonner l'activité d'une équipe ;
- Effectuer le secrétariat classique ;
- Enregistrer et suivre les prêts de documents (inscriptions, sorties, retours) ;
- Constituer et préserver un fonds documentaire ;
- Concevoir et traduire des supports de communication internes et externes (rapport, note, affiche, compte-rendu ...).

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1991 **BTS Secrétaire de Direction Trilingue** - BAC+2

/ **Bac Scientifique Section D** - BAC
1986

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, Powerpoint, Access, SuperDoc, PleinAir, Inaxel, e-Season, Unicamp

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Bilingue
Allemand Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Numismatique Mythologie, Cinéma Américain, Pêche, Jardinage, Bricolage