



***** **

**** ** ** *

Montalzat (82270)

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

Energique et expérimentée, maîtrisant parfaitement les, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2012 / déc. 2020

Assistante administrative et commerciale

BELLE & BIO

- *Réception des commandes clients professionnels et particuliers;
- *Rédaction des devis, commandes, facturation;
- *Suivi des stocks;
- *Gestion des commentaires et questions clients;
- *Programmation des enlèvements transporteurs et suivi;
- *Elaboration des newsletter pour les clients professionnels;
- *Création bon de commande (Indesign)

févr. 2010 / févr. 2011

Employée administrative

ALBA DÉPANNAGE

- *Accueil physique et téléphonique;
- *Elaboration des plannings techniciens;
- *Saisie des devis, commandes clients et fournisseurs et facturations;
- *Suivi des visites médicale.

déc. 2007 / août 2009

Employée polyvalente

Saint Nicolas de la grave

- *Préparations des commandes clients, affranchissements et expéditions;
- *Réception des commandes fournisseurs;
- *Saisie des pièces comptables, pointage bancaire, remise en banque.

nov. 2000 / août 2007

ASSISTANTE MATERNELLE

Montech

janv. 1995 / sept. 2000

Technico commercial

KOBA

- *Mise en page des routages, interface entre le client et l'atelier;
- *Validation BAT, facturation affranchissement et commandes;
- *Suivi et contrôle des stocks.

nov. 1991 / déc. 1994

Agent de planning, employée administrative

TRANSPORT EVRARD

- *Elaboration des plannings des 70 chauffeurs;
- *Tournées scolaires et voyages organisés;
- *Suivi des visites médicales et permis de conduire.

mai 1982 / juil. 1991

Assistante gestion logistique

REBICHON SIGNODE

- *Gestion des stocks;
- *Approvisionnement des différentes agences;
- *Contrôle et suivi des achats.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Aide Acheteur Stage en Gestion des stocks Niveau CAP : Employée de bureau - CAP

COMPETENCES

Indesign

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français