



***** ****

**** * * * * *

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**
KOB
**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