



***** **

Permis B

** ** ** ** *

Le Perray-en-Yvelines (78610)

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

Caissière, Hôtesse de Caisse, Aide Polyvalente, service à la clientèle, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2005 / avr. 2007

RESPONSABLE POUR L'ADMINISTRATION DES VENTES ET DES FINANCES

TECNOTIME LTDA

Gérer, planifier et contrôler les activités administratives ; suivi des processus administratifs ; évaluer les résultats obtenus et préparer des rapports de gestion ; organiser des réunions sur les ressources matérielles et financières de la région ; définir des stratégies pour optimiser les performances de l'entreprise ; contrôler la valeur des stocks et des ventes de produits et services ; coordonner.

sept. 1996 / févr. 2005

RESPONSABLE POUR L'ADMINISTRATION DES VENTES

IGUS BRASIL

Gérer, planifier et contrôler les activités administratives ; suivi des processus administratifs ; évaluer les résultats obtenus et préparer des rapports de gestion ; organiser des réunions sur les ressources matérielles et financières de la région ; définir des stratégies pour optimiser les performances de l'entreprise ; contrôler la valeur des stocks et des ventes de produits et services ; coordonner.

mars 1994 / août 1995

RESPONSABLE POUR L'ADMINISTRATION DES VENTES

COBERTEC INDUSTRIE E COMMERCE

Gérer, planifier et contrôler les activités administratives ; suivi des processus administratifs ; évaluer les résultats obtenus et préparer des rapports de gestion ; organiser des réunions sur les ressources matérielles et financières de la région ; définir des stratégies pour optimiser les performances de l'entreprise ; contrôler la valeur des stocks et des ventes de produits et services ; coordonner.

avr. 1991 / juin 1993

ASSISTANTE DES VENTES

TRANSPORTS PAJUCARA

Enregistrer les clients dans le système et le maintenir à jour ; recevoir les commandes et les transmettre aux vendeurs ; Émettre et envoyer des propositions commerciales ; Négocier les prix ; envoyer des échantillons et du contenu aux clients sur les solutions proposées ; Assister les commerciaux.

oct. 1989 / mars 1991

ASSISTANTE FINANCIÈRE

PAN MARC INDUSTRIE GRAPHIQUE

Garder le contrôle des comptes bancaires et des transactions, inspecter et contrôler les flux de trésorerie, aider au calcul des taxes et à l'émission des factures, évaluation des coûts et mise à jour des feuilles de calcul, consultation et publication des analyses de crédit.

août 1989 / oct. 1989

ASSISTANTE FINANCIÈRE

TRANSPORT ITAPEMIRIM

Responsable des encaissements et des paiements, Organisation des documents, suivi des cas de défaillance et traitement des formes possibles de négociation, Suivre les clients, suivre les paiements et analyser le crédit.

juin 1987 / avr. 1989

ASSISTANTE DES VENTES

PAN MARC INDUSTRIE GRAPHIQUE

Enregistrez les clients dans la base de données et les maintenir à jour ; recevoir les commandes et les transmettre aux vendeurs ; émettre et envoyer des propositions commerciales ; Négocier les prix ; envoyer des échantillons et du contenu aux clients sur les solutions proposées ; Assister les commerciaux.

déc. 1985 / avr. 1987

ACHETEUSE SENIOR

TRI FIL INDUSTRIE DE COLANTS ET CHAUSSETTES SCALINA

Négocier avec les fournisseurs, Trouver de nouveaux fournisseurs de produits et services, Trouver des produits alternatifs afin d'améliorer la qualité des produits et réduire les coûts, Vérifier la qualité et l'adéquation du fabricant du produit à acheter, Approuver et enregistrer de nouveaux fournisseurs pour les consultations et les devis.

janv. 1984 / sept. 1985

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

CONDE ORGANISATION

Assister dans l'activité de recrutement et de sélection, accompagnement dans la dynamique de groupe et les entretiens. Participer aux routines de formation et de développement, en gérant toute la documentation nécessaire afin que les contrats de travail et autres relations entre l'entreprise et l'employé soient toujours conformes.

déc. 1981 / août 1983

ACHETEUSE JUNIOR

TRI FIL INDUSTRIE DE COLANTS ET CHAUSSETTES SCALINA

Analyser les achats de matériaux, d'équipements, de matières premières et de services, établir des devis et négocier avec les fournisseurs, émettre des commandes et suivre les livraisons et les conditions négociées.

COMPETENCES

etl

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Portugais