********* *****
Permis B

** *** ********* ******* ****
Tourville-la-Rivière (76410)
*******@*******.**

Secrétaire Direction / Commercial, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / févr. 2022 — **Assistante administrative**
GRDF
Gestion administrative service téléphonie.
Renouvellement de matériel
Gestion des stocks
Mise à jour des parcs

janv. 2020 / — **Secrétaire Direction / Commercial**
Pommier-Nutrition
** Tâches Administratives*
** Statistiques*
** Gestion de stock sur EBP*
** Polyvalence dans le dépôt (étiquetage produits)*

janv. 2005 / déc. 2019 — **Assistante commerciale**
Service administration des ventes (Ateliers 28)
** Suivi de livraison*
** Renseignements sur les tarifs*
** Collaboration avec cinq commerciaux*
** Phoning*
** Bureautique*
** Gestion litiges clients*
** Validation des avoirs*
** Saisie de commandes*
** Standard*
** Accueil téléphonique*
** Gestion administrative*

janv. 1998 / janv. 2005 — **Employée service expédition**
Ateliers 28

janv. 1993 / janv. 1998 — Ateliers 28

janv. 1989 / janv. 1993 — **Préparatrice de commandes**
Ateliers 28

janv. 1988 / janv. 1989 — **Conditionneuse**
Société Nomel, Dreux

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 1989 / aujourd'hui — **formation interne pour la maîtrise du logiciel Windows** - Autodidacte

/ juin 2019 — **formation perfectionnement (logiciel Word, Excel,)**
IRFA Dreux

/ juin 2013 — **formation interne du logiciel Publisher**

/ **juin 2007**	**formation interne : « La relation commerciale au téléphone »** CCI de Chartres
/ **juin 2005**	**formation interne du logiciel Word**
/ **juin 2005**	**formation interne du logiciel Excel**

COMPETENCES

Word, Excel, Windows XP / 7, Movex, Publisher, Windows

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cinéma, Marche à pied