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

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

SOURIANTE, DYNAMIQUE ET, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 / mai 2024

Assistante Administrative et Commerciale
ENTENDRE, Brive-la-gaillarde
** Prise des rendez-vous patients*
** Gestions des commandes*
** Suivie des SAV*
** Entretien des appareils Auditifs*
** Gestion et organisations des dossiers*
** Suivi et envois des mails et des courriers*

juil. 2021 /

L'Atelier des 3 Demoiselles, Saint Cernin de Larche
Cheffe d'entreprise
** Gestion du planning*
** Gestion du Stock*
** Gestion des commandes et des locations*
** Gestion des différents outils marketing*
** Gestion de divers documents administratifs (factures, contrats, bons de commandes, documents comptables ...)*

juil. 2017 / sept. 2020

Serveuse puis responsable de boutique
BOGOTA, Brive-la-gaillarde et Tulle
** Prise en charge des commandes*
** Gestion du stock*
** Formation des nouveaux employés*
** Gestion et bonne tenue de la boutique*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

DMA (Bac+2); Randonnée Lecture Famille - BAC+2
Costumier-Réalisateur Toulouse (31)

/

Formation Gérant d'entreprise
Human's - Brive-la-Gaillarde (19)

COMPETENCES

Logiciels informatiques

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français