



***** *****

***** *****

Maintenon (28130)

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

Employée commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2004 / déc. 2019** **Employée commerciale**
SAS DIERICK
Hôtesse de caisse et CRLS.
- janv. 1996 / déc. 2000** **ALCATEL / LABEL SYSTEMES - Département GSM**
*1. Service Assurance Qualité et Service Affaire France.
Responsable du suivi de la mise en service et du déploiement des réseaux GSM sur contrat client
SFR et FT.
Central opération - Interface avec Cegetel, France télécom et les sous/traitants,
Suivi de la planification et comptes-rendus d'activité des mises en service et déploiement sur site en charge d'une relation étroite avec la sous-traitance,
Enregistrement des réceptions de fiche bilan réalisation,
Entrée des données techniques des installations sous une base de données,
Collaboration importante avec le groupe interne en fonction d'élaborer le produit sous un protocole qualité service client,
Enregistrement des approbations contrat client,
Mise en place d'une structure basée sur des formulaires qualités sensibilisant la communication et la réalisation d'une bonne prestation donnant droit à la relance de la sous-traitance,
Réalisation d'indicateurs graphiques permettant le suivi de :
La relance des non-conformités sur site,
L'engagement tenu au déploiement,
La facturation client,
Du chiffre d'affaires de l'entreprise.*
- janv. 1995 / janv. 1996** **Administratif**
ALCATEL - Département GSM
*Objectif : Création d'un poste de secrétariat administratif en charge de l'organisation du groupe.
Mise en place d'une procédure administrative assurant le circuit de formulaires internes à l'entreprise (notes de frais, ordres de missions, locations de véhicules et réservation de billets),
Création et gestion des plannings de 32 personnes en France et à l'étranger.*
- janv. 1990 / déc. 1994** **Direction informatique**
GTV / TRANSPORTS VERNEY
*Secrétariat.
Courriers, prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, tenue de l'agenda,
Organisation des déplacements des informaticiens (France et étranger),
Tenue des tableaux de bords (emploi du temps des salariés),
Dossiers fournisseurs et relance,
Passation des commandes du matériel informatique et des logiciels pour le groupe (38 sites en France et en Angleterre),
Elaboration de documents et manuels techniques avec les informaticiens.
Gestion administrative.
Budgets (investissements, billetteries, frais de section),
Investissements et contrats de maintenance pour chaque site,
Parc informatique,*

janv. 1985 / déc. 1989

Adjointe-chef de caisses

TONUS DISTRIBUTION - Hypermarché

*Encadrement d'une équipe de 24 caissières,
Organisation des plannings du personnel,
Gestion de la comptabilité des caisses et du coffre.*

janv. 1984 /

Styliste

ECHANGER QUELQUES MOTS

*Réalisation des modèles en collaboration avec la styliste,
Organisation de la participation de la société aux Salons du prêt-à-porter et des Shows-Rooms.*

/

Collaboratrice PAO.

HERMES COMMUNICATION

*Réalisation, en collaboration avec les maquettistes et journalistes, de magazines publics et professionnels,
Création de plaquettes publicitaires et logotypes, retouche de photographies.*

/

BOOTS HEALTHCARE

*Dans le cadre d'une fonction relationnelle.
Passation des commandes de médicaments,
Réponses aux appels d'offres des hôpitaux,
Mise à jour des regroupements de pharmacies,
Réalisation des tableaux de correspondance et codification de nombreux produits.*

/

Commerciale

HYGIATECH

** HYGIATECH - Lutte contre la pollution de l'environnement : Gestion commerciale à la Direction générale.
Secrétariat,
Frappe de devis,
Création et mise en page de documents et plaquettes publicitaires,
Mise à jour des dépenses de fonctionnement du groupe.*

/

Commercial administratif

DOMANGE

** DOMANGE - Engrenages et organes de transmission : Gestion administrative au Service commercial.
Rédaction et mise en forme des devis, suivi administratif,
Gestion et diffusion d'échantillons, plans d'usinages et plaquettes commerciales.*

/

THOMSON Marketing France

*Fonction relationnelle du service clientèle.
Filtrage des appels téléphoniques,
Enregistrement des litiges "consommateurs",
Gestion de la documentation technique, manuels d'utilisation et catalogues commerciaux.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1995

Stage de secrétariat et techniques de PAO (7 mois)

Greta d'Enghien

/ juin 1990

Stage de maîtrise de l'informatique sur P.C. et Macintosh (3 mois) -

BAC+4

CFA de Clichy

/ juin 1983

Brevet de technicienne, spécialisation Industrie de l'Habillement

Paris

/ juin 1980

CAP industrie de l'habillement - CAP

COMPETENCES

SAS, Interface, Macintosh, Windows NT, Word, Excel, Powerpoint, * Word, Freelance Graphics, Xpress, Page Maker, Windows Draw, Autoroute+, Organizer, * Mac-Paint, Mac-Draw, Lotus Notes, CC Mail, Intranet, WinFax, SuperCenter, SuperDB, Winpark

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

l'Egypte ancienne, période moyen-âge, collection de chaussures miniatures, Couture, dessin au fusain, lecture (anticipation, romans historiques), natation