



***** *****

** ***** ***** *****

Commes (14520)

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

gestionnaire et assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 / déc. 2022** **Vendeuse itinérante de poissons et crustacés**
l'Armement Casanova
-Gestion administrative de l'armement.
- janv. 2014 / déc. 2022** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
ANOTA
cabinet de diagnostics immobiliers et expert judiciaire « ANOTA » de 2014 -2022
Fonctions occupées :
-Classement administratif et comptable,
-Gestion et management du personnel,
organisation des agendas (rdv clients, chantiers, suivi du matériel),
-Gestion des appels téléphonique et des mails,
- Gestion clientèle (transmission des rapports, factures, relances impayés)
-Transmission des documents à l'expertcomptable pour le bilan,
-Création de nouveaux supports de communication et de leurs mises à jour.
-Mise en place de l'Iso 17020 au sein de l'entreprise pour une meilleure qualité du service et organisation au sein de l'entreprise
- janv. 2008 / déc. 2014** **Chargé du développement du rayon papeterie légère et loisirs créatifs**
Bureau Vallée
Fonctions occupées durant cette période :
-Chargé du développement du rayon papeterie légère et loisirs créatifs
-En charge des commandes et réceptions des produits permanents et RDC, puis gestions des stocks, régularisations des litiges clients et fournisseurs
-Gestion de l'accueil clients en magasin et au téléphone (renseignements, commandes, recherche produits spécifique, SAV), caisse
-Gestion des clients en comptes, traitements de factures
Assurer le suivi des clients et des commandes :
-Régler les litiges liés aux commandes et livraisons
-Actualiser la base de données
-Proposer des nouveaux produits
-S'informer sur les nouveaux produits et les tendances.
Activités régulières :
-Remplacement dans le rayon informatique et mobilier
-Formation du personnel pour d'autres magasins Bureau Vallée.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juil. 2021** **Formation, 5 jours pour entreprendre**
CCI de CAEN
- / sept. 2014** Nantes
- / juin 2007** **BTS Communication des entreprises - BAC+2**
St Lô
- / juin 2005** **Baccalauréat Littéraire - BAC**
Vire
- /** **Formation ISO 17020, Avec TS CONSULTANT, Conseil et Audit entre**

COMPETENCES

Photoshop, Actualiser la base de données, Excel, MS Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français