



Arthon-en-Retz (44320)

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

ASSISTANTE COMMERCIALE ET, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 / déc. 2022 ASSISTANTE COMMERCIALE**
APROLIS
*- Assurer la gestion administrative et commerciale des commandes générées par la force de vente.
- Contribuer à la bonne tenue des affaires commerciales.
- Garantir la fiabilité des informations communiquées à la clientèle et aux vendeurs.
- Contribuer au maintien et au développement de la bonne image de marque de la Société*
- janv. 2010 / janv. 2017 CONGE PARENTAL D'EDUCATION**
*soi
- Assistante maternelle Agréer (Gestion contrats et bulletins de salaires)*
- janv. 2008 / déc. 2010 Coordinatrice communication**
BERGERAT MONNOYEUR LOCATION
Création et mise à jour du site Internet et de l'Intranet / Création du catalogue produits (papier et dématérialisé) / Organisation de séminaires.
- janv. 2005 / janv. 2010 COORDINATRICE COMMUNICATION NEGOCE**
BERGERAT MONNOYEUR LOCATION
- janv. 2005 / janv. 2008 Chargée d'Activité Espace Vente Négoce**
BERGERAT MONNOYEUR LOCATION
Référencement et négociation fournisseurs (matériel TP) / Mise en place des référencements sur les 105 agences nationale/ diffusion des référencements.
- janv. 2000 / janv. 2005 Assistante polyvalente**
Guadeloupe

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1994 BAC PRO. BUREAUTIQUE - BAC**
- / juin 1992 BEP Communication Administration Secrétariat - BEP**
- / juin 1991 CAP Administration Comptabilité Commerciale - CAP**

COMPETENCES

Intranet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Faire, Cuisine du monde, découverte de nouvelle saveur