



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Pérenchies (59840)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## AGENTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juin 2017 / déc. 2019

#### **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE**

DIAGAST - LOOS

*Mise à jour des dossiers règlementaires. Dépôt de dossiers règlementaires pour évaluation auprès du GMED. Mise à jour des documents qualités.*

août 2016 / janv. 2017

#### **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**

IMMOCHAN - CROIX

*Gestion des commandes et des factures pour la DSI (système informatique et réseau).*

*Gestion des plannings pour les 20 externes. Accueil physique et téléphonique. Mise à jour des documents administratifs et veille au bon fonctionnement du plateau.*

oct. 2012 / déc. 2015

#### **ASSISTANTE COMMERCIALE**

AEL CREATION - HERBES & TRADITIONS - COMINES (FRANCE)

*Accueil téléphonique pour l'entreprise, prise de commandes téléphoniques, courriers, mails et internet de particuliers, revendeurs, thérapeutes, grossistes ... gestion des litiges transports et qualités ...*

mars 2010 / janv. 2012

#### **SECRÉTAIRE**

CABINET D'OPHTALMOLOGIE DE FLANDRE - LILLE

*Accueil physique et téléphonique, facturation et préparation administrative des blocs opératoires.*

sept. 2005 / nov. 2007

#### **ASSISTANTE COMMERCIALE**

GEPE - AMIENS

*Prise de commandes téléphoniques des commerciaux et clients gestion des litiges qualités et saisie de commandes fax, courriers ...*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 1994

**CAP BEP SECRÉTARIAT - CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - SECRÉTARIAT ASSISTANT - CAP**

### CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, cinéma, voyages, sorties entre ami, couture, fitness, yoga