



***** ****

Permis B

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

***** _ *****

*****@**.*

ASSISTANTE ADV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2019 / aujourd'hui** **Manutentionnaire**
SYNERGIE / ETAM
Entrepôt Etam à Compans (77)
- oct. 2018 / nov. 2018** **Agent Administratif**
Mairie St Souplets
Centre de loisirs
- avr. 2018 / mai 2018** **Assistante ADV**
CORDIA
Matériel de sécurité incendie
- juin 2017 / sept. 2017** **Assistante ADV**
RICHTER SYSTEM
Ossatures métalliques
- nov. 2016 / févr. 2017** **Assistante ADV**
EINHELL France
Outillage et jardinage
- janv. 2008 / déc. 2015** **Assistante ciale et adm**
MANADE
Accessoires/luminaires de bureau
- janv. 2006 / déc. 2007** **Assistante ADV**
NEW GLOBAL VENDING
*Distributeurs automatiques
DAHER Employée administrative
Transports
DISTRIPATES Secrétaire commerciale
Produits surgelés*
- janv. 2005 /** **Assistante commerciale**
FMD
Accessoires TV, hifi, vidéo (4 à 7 ciaux service ADV)
- janv. 1996 / déc. 2004** **Assistante Commerciale**
ACTIS SA
Isolation thermique (4 ciaux + 1 directeur région)
- janv. 1988 / déc. 1992** **Secrétaire Commerciale**
Le Climatiseur Installé
Installation de climatiseurs (12 monteurs/1 conducteur de travaux)
- janv. 1987 / janv. 1988** HM
Edition, publicité, maquettes

- * *Accueil/standard (10 lignes) - Traitement courrier, dispatching, classement*
- * *Contacts clientèle (informations produits, techniques de base, prix, délais, RV...)*
- * *Vérification, enregistrement, suivi des commandes jusqu'à la facturation, litiges, SAV*
- * *Elaboration de mailings divers (promotions, animations, salons, foires...)*
- * *Suivi des budgets et actions commerciales, des règlements et relances clients*
- * *Frappe de courriers (devis, négociations et propositions commerciales, compta rendu de réunions, lettres, envoi d'invitation...)*
- * *Elaboration de tableaux de bord (suivi promotion, budget, remises...) et fiches clients*
- * *Ouverture de compte, demande de garantie client*
- * *Organisation de déplacements. Tenue de caisse, notes de frais.*
- * *Gestion du personnel (fiches horaires, présence, absence, accidents du travail, visite médicale) - Parc auto (suivi entretien, réparation, révision, sinistres, renouvellement)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1987 **B.T.S Secrétariat de Direction** - BAC+2

/ juin 1985 **Baccalauréat G1 (Secrétariat)** - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

Espagnol Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, musique, lecture, gym,