



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

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**

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Elémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Cinéma, musique, lecture, gym,