********* ******
23/01/1973 (51 ans)
célibataire
Permis B (véhiculée)

** ***** *******
Saint-Léger-du-Bois (71360)
****
**********@*****.***

Secrétaire commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2016 / déc. 2022 **Secrétaire commerciale**
RENAULT Autun (Groupe Thivolle)
Préparation des documents afférents à la vente des véhicules (voitures neuves et d'occasion).
Mise en main administrative des véhicules auprès d'une large clientèle.
Gestion de l'interface entre les différents sites du groupe.

janv. 2011 / janv. 2016 **Assistante de production**
BATIPLUS Montreuil (93)
Rédaction des appels d'offres des marchés publics et détection des annonces.
Organisation de l'archivage de l'ensemble des documents de l'entreprise.

janv. 2006 / janv. 2011 **Assistante de direction**
FONCIERES RESIDENCES (94)
Accueil physique et téléphonique
Rédaction de comptes -rendus, de courriers et autres documents pour le directeur général
Gestion du planning des cadres et organisation de la logistique

janv. 2003 / déc. 2005 **Gérante**
A.D.V France (30)
Création de l'agence « Animation Dégustation Vente » (S.A.R.L) après avoir été secrétaire de la structure
initiale.
Recrutement des collaborateurs (effectif supérieur à 100) et suivi administratif
Prospection de nouveaux clients et négociation avec les centrales d'achat dans l'univers de la grande distribution

janv. 1999 / déc. 2002 **Secrétaire commerciale**
FIAT Copada (93)
Suivi des dossiers clients, de l'acquisition du véhicule à la mise en main administrative.
Prise en charge d'une équipe destinée à une campagne d'appels en vue d'une reconquête clients.
Mise en place des activités support client (transport, audits et spécialistes produits).

janv. 1996 / janv. 1999 **Assistante commerciale**
PEUGEOT Sabrié (94)
Réception et traitement de l'ensemble des appels clients
Accueil physique et orientation vers les bons interlocuteurs
Établissement des cartes grises via un courtier

janv. 1994 / janv. 1996 **Assistante juridique**
Cabinet d'avocats Daniel DEFER (94)
Réception des appels entrants et répartition vers les différents conseils juridiques
Rédaction d'actes juridiques
Accueil physique des clients et gestion de l'intendance du cabinet.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1994 / juin 2003 **B.T.S secrétariat de direction; Niveau supérieur** - BAC+2
formation CNED

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

Marche en forêt, participation à l'organisation d'associations (sportives et loisirs), univers animalier