



## Assistante Commerciale

Les 20 ans d'expérience au sein d'une PME en tant qu'Assistante Commerciale m'ont permis d'acquérir une autonomie dans mon travail, réactive et persévérente, je m'adapte à beaucoup de situation. Et les 9 ans d'expérience en tant que Secrétaire au sein de 2 Services RH (PME et Grand Groupe) ont été pour moi très enrichissantes "communication et écoute", l'envie d'apprendre est toujours présente. Je vais suivre une formation auprès de l'Organisme de formation VERTEGO à PAU sur le Logiciel SAP Gestion des Achats/Ventes pour une durée de 5 jours et souhaiterais mettre en application mes nouvelles connaissances à partir du 01/03/2021.

## FORMATIONS

**Autodidacte:** BP BUREAUTIQUE - Option communication et Organisation administrative - 1989 BEP STENO  
DACTYLO CORRESPONDANCIERE - 1982

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2021 au 02/2021:** Assistante Administrative, Chateauneuf-sur-loire (45)  
*Gestion des Intérimaires en interne et sur BAPS Divers travaux de secrétariat. Enregistrement des bons de maintenance sur logiciel interne*
- 03/2000 au 11/2019:** Assistante Commerciale, Saint Denis De L'hotel (45)  
*- Traiter les commandes clients (emballages métalliques)  
- Suivre les marchés clients et les livraisons en collaboration avec les 3 sites de production -  
Communiquer par téléphone et courrier électronique avec la clientèle concernant les commandes, les litiges et les livraisons*
- 06/1993 au 04/1999:** Agent Administratif, Dourdan (91)  
*Modifier et Facturer les séjours de villégiature en fonction des courriers reçus ou des appels téléphoniques de clients*
- 06/1991 au 02/1992:** Secrétaire Au Service Du Personnel, Trappes (78)  
*- Préparer les dossiers des nouveaux embauchés - Gérer les planning des contrats à durée déterminés et Intérimaires - Diverses tâches administratives*
- 02/1982 au 06/1991:** Secrétaire Rh , Massy (91)  
*- Préparation des dossiers de recrutement pour le RRH -  
Mettre en place les dossiers des nouveaux embauchés (contrat de travail - visites médicales) - Suivre les formations internes et externes des salariés - Organiser les réunions en internes - Traiter toutes les demandes des salariés (attestations - remboursement des titres de transport)*
- 08/1982 au 02/1983:** Dactylo-facturière, Paris (75)

## COMPETENCES

- Traiter les commandes
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Renseigner un client
- Vérifier les conditions de réalisations d'une commande
- Pack office

## LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, as400

## CENTRES D'INTERETS

FITNESS

MOTO

MOTS FLECHES

CINEMA

LECTURE