

FORMATIONS

C3 Sud ouest 2013

Formation porteur de projet

GCIF 2007

Secrétariat polyvalence
comptabilité

Lycée Philippe Cousteau 1992

Baccalauréat professionnel
Commerce et service

COMPETENCES

Administratives

Suivi des dossiers administratifs
Secrétariat de direction
Secrétariat Commercial
Gestion de portefeuille clients
Saisies comptables
Gestion du temps de travail

Commerciales

Accueil des clients
Standard
Opérations de ventes et conseils
clients
Création et suivi des dossiers de
financement
Suivi des litiges SAV

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informatiques

Maitrise World, Excel, Power
Point, Outlook, internet.
Sap, Divalto, Safari déménageur

Divers

*Pratique du Hand - Ball à niveau
régional, entraîneur de l'équipe
minime championne d'aquitaine
en 1991*

Marche, ski alpin, lecture.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2014 : Atlantique Bordeaux Déménagement Mérignac

Assistante administrative et commerciale

Recherche des clients sur internet
Prise de rendez vous pour le commercial
Saisie des devis sur le logiciel safari
Tenue du standard et accueil clientèle
Poste à temps partiel 17 heures/semaine

2011-2012 : Koba Pessac

Gestionnaire de compte client

Gestion d'un portefeuille client d'une société de routage
Création des commandes clients, des factures proforma
Préparation des ordres de fabrications
Facturations

2010-2011 : Caisse des dépôts de Bordeaux

Gestionnaire de liquidation retraite CNRACL

Formation à la réforme 2010 des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers
Etude du droit et calcul de la retraite des fonctionnaires
Contrôle de la conformité des arrêtés, consolidation des services validés
Vérification des soldes du versement des retenues rétroactives
Attribution du droit

2009-2010 : Cévenole de Protection Mérignac

Assistante commerciale

Gestion d'un portefeuille client d'une société d'équipements de protection et de sécu
Création des devis, Saisie des commandes clients, des factures et des avoirs
Accueil des clients

2009 : Dhl Global Mail Pessac (Koba)

Assistante achats

Commande des pièces détachées nécessaires au bon fonctionnement des machines
Commande des fournitures de bureaux et d'ateliers

Assistante de direction

Contrôle des factures d'achats, de transport et des affranchissements postaux
Saisies et contrôle des heures des intérimaires
Secrétariat de direction

2007 - 2008 : Adecco Mérignac

Intérimaire

Agent du courrier au gaz de bordeaux (2 mois)
Opératrice de saisies à la Safig de Mérignac (15 jours)
Attachée clientèle C Discount Mérignac (15 jours)

2004 – 2006 : Espresso Service Mérignac

Gestionnaire de distributeurs automatiques

Relation commerciale avec les clients, entretien et approvisionnement du parc de d

1993-2003 : Castorama Artigues et Mérignac

Assistante commerciale des chefs de rayons

Gestion des commandes clients et fournisseurs, contrôle des stocks
Administratif des chefs de rayons et gestion des litiges clients
Accueil clients

Hôtesse d'accueil Caissière Principale

Encadrement de l'équipe de caisse
Création et suivi des dossiers de financement
Accueil et standard du magasin