

Née en 1974  
**19360 Malemort**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2204211016**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**1995** : Diplôme  
Certificat de compétences professionnelles en distribution et gestion commerciale  
Spécialisation : Assistante Chef de Rayon

**1994** : Bac +2  
DEUG administration économique et sociale

**1992** : Bac  
Baccalauréat G2 gestion, comptabilité

### Expériences professionnelles

**2001 à ce jour :**  
Attachée Commerciale chez Societe Chaumeil - Brive - Societe De Fournitures Industrielles  
Secteur Produits d'Hygiène et de Sécurité et E.P.I. - Répondre aux besoins clients - Apporter des conseils techniques - Négocier avec les fournisseurs les conditions d'achats des produits de procurage et passer les commandes correspondantes - Répondre aux demandes de prix et appels d'offre - relancer celles-ci - Saisir les commandes sur informatique - Répondre et solutionner les problèmes clients (réclamation, client, avoir ...) - Gestion administrative des retours marchandises - classement offres, commandes

**1999 - 2001 :**  
Comptable Fournisseur chez Societe Chaumeil - Brive - Societe De Fournitures Industrielles  
Saisie des factures - résolution des litiges - tenue et suivi de comptes - saisie des bordereaux de règlement - suivi des échéances

**1997 - 1997 :**  
Secrétaire chez Societe Borg Warner Automotive - Tulle- Societe De Composants Mecaniques Et Électroniques  
Mise à jour du système qualité pour certification ISO - création et réalisation de tableaux techniques

**1997 - 1997 :**  
Secrétaire chez Centre Hospitalier - Tulle  
Traitement de textes - accueil téléphonique et physique - tenue d'agenda et des dossiers médicaux - classement et archivage

**1996 - 1996 :**  
Secrétaire chez Association Destination Entreprise - Brive - Association D'Étude A La Creation D'entreprise  
Accueil - préparation et suivi des travaux de réunion - conception de maquettes de dossiers -

**1996 - 1996 :**

Hôtesse de Caisse chez Magasin Super U- Seilhac

**1995 - 1995 :**

Secrétaire chez Societe Cfta - Tulle - Societe De Transports Et De Voyages Organises  
Établissement des devis - préparation des programmes de voyages proposés à la clientèle

**1995 - 1995 :**

Hôtesse de Caisse chez Centre Commercial - Tulle

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400

## **Atouts et compétences**

---

Assistante de Direction/Comptable/Secrétaire/Hôtesse de Caisse/Attachée Commerciale

## **Permis**

---

Permis B