

**45700 Pannes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250228083606**

## Commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2001** : CAP à Lycée J.Verdier  
BEP Métiers de la comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 - à ce jour :**

Commercial chez Dardonville

Gestion des commandes clients et suivi des livraisons, préparation des offres commerciales et relance des prospects, préparation des devis et des contrats, gestion des stocks et des commandes, vente de produits EPI, relation clientèle, négociation des contrats et suivi des ventes, prospection téléphonique et gestion d'un portefeuille clients, participation à des salons professionnels et évènements commerciaux, accueil et conseil client.

**03/2018 - 01/2019 :**

Opératrice chez Ividen

Nettoyage des filtres, mise aux normes des filtres.

**01/2011 - 12/2017 :**

Assistante d'éducation chez Collège Du Chinchon

Classement administratif et archivage, gestion du standard avec prise de rendez-vous, facturation, supervision des études (aide aux devoirs), surveillance des élèves en étude, pendant la récréation et à la cantine, gestion des absences, des entrées et des sorties des élèves, contact direct avec les parents.

**04/2007 - 07/2007 :**

Hôtesse d'accueil / Standardiste chez Promodip/ Penelope

Facturation, classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, tenue d'un standard avec prise de rendez-vous.

**04/2004 - 04/2004 :**

Animatrice commercial chez Promodip/penelope/cime/aps/demosten/charleston

Présentation et vente de divers produits: alimentaire, cosmétique dans les centres commerciaux.

**07/2002 - 08/2004 :**

Télé prospectrice chez France Telecom

Télé prospection auprès des particuliers et des entreprises.

**12/2001 - 06/2002 :**

Comptable chez Gesop

Classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, tenue d'un standard avec prise de rendez-vous, tenue de la comptabilité des compagnies de taxis G7, saisies et règlements des factures, saisies des écritures comptables, tenue d'une caisse.

**10/2001 - 11/2001 :**

Comptable chez National Citer

Tenue de la comptabilité, saisies et règlements des factures, saisies des écritures comptables, classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs.

**01/2001 - 12/2001 :**

Opératrice de saisie chez Michael Page

Tenue du standard du département RH, secrétariat; frappe de note; rapports; courrier; devis, mise à jour d'un planigramme; tableaux; graphiques et agendas, création et mise à jour de fichiers usuels et d'une base de données.

**01/2001 - 12/2001 :**

Opératrice de saisie chez Mailing Express

Classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, comptabilité, tenue du standard avec prise de rendez-vous.

**01/1999 - 06/2000 :**

Opératrice de saisie/ Standardiste chez Etablissements Gonnet / Nouvelles Galeries

Accueil physique; émissions et réceptions d'appels avec filtrage, prise de rendez-vous, réservation de taxis/ participation à la gestion des services du département, classement administratif et archivage, mise à jour des fichiers, rédaction de courriers administratifs, facturation.

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation, Hand-ball, Tir à l'arc, Marche active, Musique, Cinéma, Mode