

37230 Fondettes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260828102723



Employée commerciale

Ma recherche

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

Formations

12/2013 : Bac +2 à Saint Quentin
BTS Assistante de gestion PME/PMI

12/2005 : Bac à Tourcoing
Bac Scientifique Mention européenne Anglais

Expériences professionnelles

04/2022 - 09/2025 :

Employée commerciale chez Leclerc Fondettes sur Fondettes (37)

Mise en rayon, affichage des prix, commandes, relations fournisseurs, gestion des stocks, rangement de la réserve, utilisation de chariot élévateur Fenwick, gerbeurs, transpalettes manuels et électriques.

09/2019 - 12/2019 :

Assistante administrative chez Agence Menet Tours / Maçonnerie / Taille De Pierre

Accueil téléphonique, préparation des situations de chantier et des DGD, préparation des éléments de paie des ouvriers, frappe de devis, classement et archivage de documents/dossier salariés, gestion de la boîte mail et transfert des mails aux destinataires, relances factures, courriers.

09/2013 - 01/2016 :

Assistante administrative chez Entreprise Leclere, Renansart (02) / Electricité Générale

Secrétariat général, devis, factures, situations de chantier, préparation des DGD (marchés à bons de commande), montage de dossiers / veille commerciale d'appel d'offres, veille à la maintenance des engins de chantier et des formations (contrôle technique, autorisations) et mise à jour des tableurs, participation aux réunions de chantier.

09/2011 - 06/2013 :

Assistante administrative chez Teris Spécialités (suez), Beautor (02) / Recyclage De Solvants

Accueil physique et téléphonique, frappe de devis, préparation de bons de livraison et des documents réglementaires relatifs au transport de matières dangereuses (ADR) au départ, contrôles des documents à la réception de marchandises et des autorisations de circuler, gestion des BSD et PCB, mise à jour des tableurs de réception de solvants.

02/2011 - 08/2011 :

Secrétaire commerciale chez Défi Services, Tergnier (02) / Réinsertion Socio-professionnelle sur Tergnier

Accueil, standard téléphonique, préparation des dossiers de candidats, mise en relation des candidats et des particuliers pour services à la personne, préparation des contrats de mise à disposition des salariés, déclaration unique d'embauche, animation d'ateliers CV et lettres de motivation.

01/2010 - 05/2010 :

Hôtesse d'accueil / Animatrice chez Ehpad Hirson (02) / Gériatrie sur Hirson

Accueil physique et téléphonique, petit secrétariat, organisation d'ateliers langage, mémoire, blind test, exposé, encadrement de sorties intergénérationnelles (école-EHPAD), incitation à la vie sociale des plus isolés, journées avec les familles.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Running, Natation, Architecture (châteaux, édifices), Apprentissage du piano