

Ana P. - Née en 1971
21250 Seurre
27 ans d'expérience
Réf : 1607061600

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bourgogne, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

- Études réalisés en Espagne équivalents au niveau bac CG.
- Formation remise à niveau APP Beaune (Assistante Commerciale)

Expériences professionnelles

Depuis Janvier 2013

Secrétaire administrative entreprise BERNARD-BLOIS, à Seurre Accueil physique et téléphonique, courrier et courriel, Facturation, Relances, Communication, Dossiers formations, Archivage, Relation clients/fournisseurs, Appel d'offres (obtention des DCE + Montage dossiers + Mémoires techniques), ...

Déc. 2013 / Déc. 2014

Secrétaire administrative en temps (20h) partiel entreprise GILLES BLOIS, à Beaune

Juin 2012 / Déc. 2012

Secrétaire administrative en temps partiel (20h) entreprise GILLES BOIS, à Beaune

Août 2007/Sept. 2009

Employée de production entreprise prothésiste (PROTEOR)

Janvier 2004/ Sept.2006

Employée commerciale - libre service - Caissière puis assistante responsable des caisses (facturation, plannings, standard, commandes, relations avec fournisseurs, ... Magasin Atac Seurre Juin 2003 Vendeuse Grand Optical Dijon Déc. 2002/ Mai 2003 Employée commerciale Accessoires-bijoux- chaussures- vêtements Galeries Lafayette Février/ Sept. 2002 Responsable commerciale- Bijoux Présence aux Galeries Lafayette Dijon Janvier 2002 Employée commerciale prêt- a- porté haut de gamme au magasin Oliver Grant à Dijon Nov.- Déc. 2001 Vendeuse- Caissière maroquinerie au magasin La Bagagerie aux Galeries Lafayette à Dijon 1996/2002 Responsable de salle- Cogérante S.A.R.L. Salmon Cook (restauration) à Dijon 1993/ 1995 Hôtesse d'accueil- Assistante administrative/commerciale au Nomad's Camp, complexe hôtelier 3 étoiles en Espagne, puis adjointe au responsable de communication (service clientèle, mise en relation avec tour-opérateurs...) 1991/ 1993 Hôtesse d'accueil/sécurité à l'exposition universelle de Séville 1992. 1989/1990 Vendeuse magasin prêt-à-porter Blanco , à Séville

Langues

- Espagnol (langue maternelle) □Anglais (bon niveau) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétaire administrative
Accueil physique et téléphonique, courrier et courriel, Facturation, Relances, Communication, Dossiers formations,

Archivage, Relation clients/fournisseurs, Appel d'offres (obtention des DCE + Montage dossiers + Mémoires techniques), ...

Commerciale

facturation, plannings, standard, commandes, relations avec fournisseurs, ... (Expert)