

**Vitaline C.** - Née le 04/01/1978  
**78370 Plaisir**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2004141327**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**1998** : Bac Pro

Bac Professionnel Hôtellerie et Restauration, obtenu (accueil, restauration, service)

**1995** : CAP

CAP/BEP Hôtellerie, obtenu (accueil, restauration, service)

### Expériences professionnelles

---

**08/2013 à ce jour** :

Vendeuse et responsable caisse en Boulangerie sur Plaisir

Gestion de la caisse, vente, mise en rayon, approvisionnement des stocks, conseil clientèle, prises de commandes

**09/2009 - 2013** :

Assistante Commerciale chez Culligan sur Lieusaint

Gestion des commandes, suivi des stocks, accueil physique et téléphonique des clients, organisation optimisation gestion des plannings des techniciens, facturation, mailing, tâches administratives

**08/2007 - 2009** :

Secrétaire, Standardiste chez Reynaers Aluminium sur Lieusaint

Secrétariat, envoi réception du courrier, prise de messages, gestions du standard et des appels clients entrants

**12/2006 - 2007** :

Responsable du pôle de téléprospection chez Asv Securite sur Brie Cte Robert

Appels téléphoniques, gestion des fichiers clients, reporting des rendez-vous commerciaux, standard

**03/2003 - 2006** :

Hôtesse chez Castorama sur Vigneux S/seine

Encaissements des clients, gestion et transfert des appels entrants, accueil, retour de marchandises

**11/2000 - 2003** :

Vendeuse et Responsable Caisse Boulangerie sur Montgeron

Encaissement des clients, mise en place des marchandises, gestion de la caisse, prise de commandes

**06/1998 - 2000** :

Standardiste/ Réceptionniste chez Hotel Ibis sur Evry

Gestion du standard, réservations clients, réservations des salles de réunions, mise en place du petit déjeuner

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Gestion des commandes, suivi des stocks, accueil physique et téléphonique des clients, organisation optimisation gestion des plannings des techniciens, facturation, mailing, tâches administratives

## **Centres d'intérêts**

---

Cuisine, lecture, cinéma, équitation, balade