******** *****
Permis B

*** ********* ******** * *** ** ***** *** *
Gap (05000)
****
********.*****@*******.***

Administratrice des ventes, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 /

Administratrice des ventes
CELNAT / Saint Germain Laprade
** Assurer le suivi des dossiers en cours (portefeuille de commandes, disponibilité des produits,*
suivi des livraisons, litiges
** S'assurer de la validité des commandes au regard des procédures internes et des conditions*
générales de vente
** Traiter le portefeuille de commandes selon les procédures/règles en vigueur en entreprise*
(reliquats, versions, blocages crédit, ...)
** Répondre aux sollicitations des clients (téléphone, mail) et planifier les livraisons avec les*
appros des clients
** Proposer au responsable hiérarchique des solutions ou des améliorations permettant d'optimiser*
leur activité

juil. 2021 / mars 2023

Assistante facturation
SOCIETE MULTITRANSPORTS / Solignac sur Loire
** Gérer l'accueil téléphonique et la réception / l'envoi du courrier postal et électronique de*
l'entreprise
** Analyser les anomalies, contrôler et saisir les données de facturation et assurer suivi des*
clients / fournisseurs
** Pointer les transports effectués et faire appliquer la législation en matière de transport*
** Réaliser l'archivage des documents des services et relances et gérer les fournitures administratives*

mars 2021 / juil. 2021

Assistante de vente
SARL MIKA / Le Puy en Velay
** Assurer l'ouverture et le lancement d'un point de vente*
** Administrer le logiciel de gestion des stocks d'étiquettes et assurer la préparation et l'envoi des colis*
** Gérer de manière opérationnelle le point de vente (planning, plan merchandising, réapprovisionnement)*
** Collecter les données pour assurer une meilleure gestion des articles en entrepôt*
** Développer le chiffre d'affaires auprès de particulier et professionnel avec une maitrise des*
techniques de ventes

sept. 2011 / sept. 2012

Gestionnaire de paye
CABINET BERNARD DESNAULT / GAP
** Établir pour les clients les bulletins de paie et les déclarations sociales dans un environnement multi conventionnel*
** Gérer les formalités d'embauche et de départ des salariés (fiches de poste, contrats de*
travail, rupture, indemnités et STC)
** Élaborer les documents de synthèse et calculer les déclarations des charges sociales*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Bac Pro Comptabilité** - BAC
Lycée Professionnel Sévigné de GAP

COMPETENCES

logiciel de gestion des stocks, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français