



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

Thaon-les-Vosges (88150)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*

## ASSISTANTE Administrative - Commerciale, Compétences, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

#### Responsable Approvisionnement et Achat

Les JARDINS DE COCAGNE

janv. 2022 /

#### Chargée de Clientèle ADV

BRAGARD-EPINAL

*CDD 5 mois \* Recueillir, enregistrer et valider le besoin client*

*\* Saisie des devis et commandes clients et commerciales*

*\* Prospection téléphonique, gestion des litiges*

*\* Suivi comptable des commandes client*

*\* Assurer les suivis livraison client, SAV, des délais*

*\* Participation aux appels d'offres, inventaire*

janv. 2021 /

#### Assistant Experte

CCI Formation - EPINAL

*CDD 5 mois \* Création de Formation (de la convention à la facturation) sur logiciel*

*\* Plannings formations, formateurs et apprenant sur logiciel*

*\* Contrats et facturations de formateurs et d'entreprises sur logiciel*

*\* Suivi des financements Opco, Région*

*\* Qualité : suivis des formations, des coûts et de la satisfaction client excel*

janv. 2020 /

#### Employée Administrative

La Financière MAUFFREY ST Nabord

*2020 \* Vérification et pointage des factures sur logiciel*  
*Décembre*

*La Financière MAUFFREY ST Nabord \* Employée Administrative*  
*Recherches de factures, scan des documents, classement sur excel*

janv. 2002 / déc. 2019

GERARD Formation - Chavelot

*2002 \* BTS Gestion de la PME en Alternance*  
*2019*

janv. 1986 / déc. 2002

#### Contrôleur- Qualité

VISKASE SAS Thaon les Vosges

*\* Contrôle Qualité*

*Application et rédaction de Process*

*\* Préparations de Solutions*

*\* Formations*

*Contrôleurs et*

*Laborantins*

/

#### Stagiaire Assistante de Gestion

GERARD Formation - Chavelot

*\* Dossiers de formation, Devis, Convention, Factures,*  
*suivi comptable*

/ **Technicienne Marketing - Qualité**  
VISKASE SAS Thaon les Vosges  
\* *Service Marketing , commande de la production à l'expédition*  
\* *Qualité, suivi des réclamations et Développement*  
\* *Mise en place du service échantillon Worldwide*  
\* *Suivi des réclamations clients, préparation des qualifications ISO, Management.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2021 **Secrétariat Juridique**

/ juin 2020 **Niveau BTS - BAC+2**

/ **BAC en VAE - BAC**

## COMPETENCES

---

Office Pro, SAP, Yparéo, récemment, excel, SAS

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Elémentaire  
**Français**