



\*\*\*\*\*

Permis B

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

La Tour-d'Aigues (84240)

\*\*\*\*\*

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

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2019 /

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

PELLENC S.A.S

*d'activité, sens de Contrôle et analyse des bons de livraison, Prise de rendez-vous sur le  
l'organisation et de la planning réception, Traitement de suivi des litiges, Gestion analyse et  
communication, excellentes suivi des pré-réceptions des prestataires logistiques aptitudes relationnelles et .*

*rigoureuse. " MAGASINIÈRE-CARISTE*

mai 2016 / juin 2019

#### Responsable

PELLENC S.A.S

*Préparation de commandes destinées à la production, Responsable des 22 RUE ANDRE ARISTOTE flux des pièces en entrepôt, Gestion des stocks, Approvisionnements  
84240 LA TOUR D'AIGUES des lignes, préparation des rolls*

*RESPONSABLE DE BOUTIQUE*

*mcthioyo@gmail.com MARIUS-BERNARD - Septembre 2013-Avril 2016*

*Permis B, Véhiculée Encadrement des salariés, Gestion des relations clients-fournisseurs, Gestion des stocks et des commandes, Gestion administrative et comptable, Accueil 06.43.29.81.36 et conseil, Négociation des tarifs*

janv. 2012 / août 2013

#### OUVRIÈRE AGRICOLE

EARL Jardin de Claire

oct. 2011 / déc. 2011

PUYCHOC

*AIDE CHOCOLATIÈRE*

*Pack office PUYCHOC - Octobre 2011 - Décembre 2011*

*Outlook Vérification des anomalies qualité*

mars 1993 / sept. 2011

#### CHEF D'ENTREPRISE BOULANGERIE PATISSERIE TULPIN

*Langue : Anglais - Notions Encadrement d'une équipe de 8 salariés, Relations clients-fournisseurs, Gestion*

*des stocks et commandes, Gestion administrative et comptable, Augmentation du CA de 12%/an*

janv. 1992 / févr. 1993

#### Préparatrice de commandes

MANPOWER

août 1988 / déc. 1991

#### SECRETAIRE STANDARDISTE

Leader Marketing Communication

*Responsable secrétariat et standard, saisie, facturations, classements, suivi des dossiers clients et fournisseurs*

*DIPLOME MANUTENTIONNAIRE*

**janv. 1988 / juil. 1988**

**Préparatrice de commandes**

Lycée Gambetta MANPOWER

**sept. 1985 / déc. 1987**

**SECRETAIRE COMPTABLE**

SARL RELAIS DE CADARACHE

*Secrétariat, responsable au service contentieux, gestion comptable et financière, suivi des clients*

## **COMPETENCES**

---

C, Pack office PUYCHOC, Outlook, ERP

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**