



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 CHOCOLATIERE

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