



***** *****

*****@*****.***

Assistante Administrative et commerciale, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2019 / janv. 2022** **Assistante Administrative et commerciale**
33 rue de PERONNE
- Gérer l'ensemble du centre (financier, stock, clientèle, rendez vous, prise en charge mutuelle, relationnel médical)
- Manipulation des appareils auditifs (nettoyage, petite réparation) Formation de 3
- sept. 2017 / janv. 2019** **Commerciale**
PARIS
(Commerciale spécialisée dans la vente de matériels de boulangerie, boucherie)
- Prise en charge des réparations du matériels
- janv. 2015 / juin 2017** **Employée de commerce**
AUCHAN NESLE
- Mise en rayon des produits
- Gestion des stocks
- Encaissements des articles

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **juin 2009** la HOTOIE AMIENS
- / **juin 2008** Lycée JEAN RACINE MONTDIDIER
- / **Apprentissage sur le métier de la vente et du commerce; Bac Littéraire - BAC**
AREAS ASSURANCE 63190 Lezoux et AVIVA ASSURANCE 80500 Montdidier
- / **Bac Pro Vente Obtention - BAC**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat en maison de retraite, Lire, apprendre