



***** **

**

Saint-Lô (50000)

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

Assistante administrative et commerciale bilingue, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2017 / aujourd'hui** **Assistante Commerciale**
CIDRERIE VIARD
Gestion des commandes Europe et Export, facturation clients, traitement des litiges
En charge des appels d'offres et opérations commerciales.
Participation aux salons commerciaux
Conduite des visites guidées, dégustations produits
Gestion de la boutique: agencement, réapprovisionnement, suivi et développement du CA
- janv. 2016 /** **Chargée d'Accueil et de Communication**
Musée historique D-Day Experience, Saint-Côme-du-Mont (Carentan-les-Marais)
Relation clients français et étrangers/ autocaristes / tours opérateurs
Gestion de la billetterie / boutique souvenirs (encaissements/promotion/gestion des stocks)
Participation aux salons du tourisme, conception de supports marketing
Gestion des groupes: prise des réservations et élaboration de devis commerciaux
- janv. 2013 / déc. 2015** **Secrétaire Comptable SAV**
Concession Automobiles Lebon Cotentin (Volkswagen-Audi), Tourlaville
Accueil physique et téléphonique des clients
Traitement des ordres de réparations
Gestion de la caisse et enregistrements comptables (flux bancaires/en-cours)
Facturation des sous-traitances et mises à la route des véhicules
- janv. 2010 / janv. 2013** **Chargée de Clientèle Trilingue**
Daler-Rowney Ltd - Bracknell - ANGLETERRE
Suivi des commandes des clients anglais, espagnols et de l'Europe francophone
Création et gestion des grands comptes clients avec respect des conditions commerciales
Prise en charge des réclamations clients
- janv. 2003 / janv. 2010** **Adjointe Administrative**
Mairie de Richmond, Communauté Urbaine de Londres - ANGLETERRE
Accueil et formation des nouveaux employés. Soutien aux Ressources Humaines
Gestion des mails du service et suivi statistiques de la correspondance
Conduite des réunions des Conseillers Municipaux et création de comptes rendus
Actualisation du site internet
- janv. 2002 / janv. 2003** **Secrétaire Administrative**
FÁS - Centre pour la Formation et l'Emploi, Dublin - IRLANDE

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1998 / juin 2000** **BTS Assistante Secrétaire Trilingue - BAC+2**

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol