



\*\*\*\*\*

\* \*\*\*\*\*

Arpajon (91290)

\*\*\*\*\*

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

---

## VENDEUSE PRODUITS ÉDITORIAUX, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- juin 2019 / sept. 2019**     **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**  
ITP (91)  
*Ouverture du courrier et Dispatching*  
*Standard téléphonique*  
*Commande de fournitures*  
*Envoi de courriers*  
*Mise à jour de bases de données*  
*Vérification des chèques*
- janv. 2019 / déc. 2023**     **VENDEUSE PRODUITS ÉDITORIAUX**  
FNAC ST LAZARE / FORUM DES HALLES  
*Réassort et rangement des produits*  
*Prise de commandes et fidélisation des clients*  
*Commandes des quantités et des nouveautés*  
*Accueil, conseil, information et encaissement des clients*
- févr. 2017 / juin 2017**     **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
A-TEAM, SOUTHWICK, ANGLETERRE  
*Saisie des factures clients/Fournisseurs*  
*Saisie des heures travaillées des employés (infirmiers, aides-soignants)*  
*Dispatching*  
*Classification des dossiers employés*  
*Mise à jour de bases de données*
- févr. 2015 / mai 2015**     **ASSISTANTE DE GESTION**  
DELCAM (91)  
*Rapprochement bancaire*  
*Notes de frais*  
*Saisie des factures*  
*Paiement des factures*  
*Saisie des chèques clients*  
*Dispatching*  
*Archivage*  
*Documents commerciaux (Factures, bons de commandes)*  
*Relance client*  
*Commandes de fournitures*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / **juin 2019**     **BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI - BAC+2**
- / **juin 2016**     **BACCALAURÉA, SÉRIE LITTÉRAIRE - BAC**
- / **juin 2014**     LYCÉE MICHELET
- /     **LICENCE LITTÉRATURES ET CIVILISATIONS ÉTRANGÈRES - BAC+3**
- /     UNIVERSITÉ PARIS DIDEROT

## **COMPETENCES**

---

PHOTOSHOP, Première Pro, bases de données, SAGE, EXCEL, POWERPOINT, WORD, Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Arts plastiques, Émissions audio, Course, Lecture, Cinéma, Voyages, Écriture