

LEZIN Valérie

06110 LE CANNET

Tél : 06 09 38 20 71

Mail : montchenu26@hotmail.fr



ASSISTANTE POLYVALENTE

COMPETENCES CLES

ADMINISTRATIVE

- Accueil téléphonique et physique
- Mise à jour des dossiers administratifs
- Tenue standard 5 lignes
- Tenue livre de compte
- Gestion comptes bancaires
- Mise au greffe des impayés
- Vérification auprès de la SFAAC/COFACE de la solvabilité des nouveaux clients
- Création des codes barres de chaque nouveau produit
- Correspondance par mail, fax, courriers
- Etablissement des contrats de travail, DUE par internet
- Saisie des heures pour les intérimaires sur site des diverses agences d'intérim
- Gestion des saisonniers (planning)
- Appel agence intérim pour recruter le personnel saisonnier - Saisie bons de calibrage abricots - Vérification factures

COMMERCIALE

- Accueil, gestion des commandes et suivi des livraisons jusqu'à l'arrivée chez le client
- Recherche et prise de contact avec des prospects
- Relation et suivi clientèle.
- Mise en place du secteur EXPORT et INDUSTRIEL (recherche sur internet de clients potentiels, création de bases de données sur WORD en vue de mailing, envoi d'échantillons et de documentation.
- Confection de divers tarifs en fonction des grossistes et de leur adhésion à différent groupement.
- Recherche meilleur tarif transport (terre-mer) auprès des transitaires, transporteurs. - Utilisation des incoterms, remise documentaire - Calcul des offres de prix - Facturation et relance des impayés
- Gestion des expéditions, suivi par internet de la livraison

LOGICIELS

- SAGE
- WORD
- EXCEL
- ILLUSTRATOR
- PHOTOSHOP
- IN DESIGN
- INTERNET EXPLORER
- OUTLOOK - SCANNER

LANGUES

- Anglais - Espagnol A1

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2023 - 2024** LIDL - Équipier polyvalent - Cannes (06)
- 2022 - 2023** LECLERC - Caissière - Cannes (06)
- 2021 - 2022** DIVERSES MISSIONS INTÉRIMAIRES - Saison au ranch (accueil, services, prises de commandes ...) - Le Cannet (06)
- 2017 - 2020** MUTUELLE SANTIANE - Gestionnaire courrier - Dématérialisation du courrier E/S - Numérisations, Qualifications - Nice (06)
- 2012 - 2017** MUTUELLE EOVI MCD - Gestionnaire courrier échelon 3 - numérisation documents GED - Gestion courrier E/S- Valence (26)
- 2009 - 2012** ITR - Mission Manpower - Fabrication rouleaux isolation - Bourg de Péage (26)
- 2007 - 2009** G'ETIC ET G'EMBALLE - Micro entreprise - Création d'un site e-commerce - Mission en usine (26)
- STUDIO GERBEAU - Infographiste et Assistante polyvalente - St Donat (26)
- 2004 - 2007** VALSOLEIL - Assistante administrative dans coopérative de fruits - St Donat (26)
- SOFRIC / TRADISER - Assistante commerciale - St Paul les Romans (26)
- 2003 - 2004** Fabricant cartonnier secteur boulangerie - pâtisserie
- FIGEAC - Filiale du groupe CASINO - Assistante polyvalente - Paris (9ème)
- 2002 - 2003** Travail en binôme avec un comptable en vue des bilans comptables des magasins FRANPRIX et LEADER PRICE.
- 1992 - 2002** CLUB MEDITERRANNEE - Infographiste - Paris (19ème)
- STUDIO GERBEAU - Infographiste et Assistante polyvalente - Rueil Malmaison (92)

CURSUS SCOLAIRE

- 2025** Associées Entreprises Ephémères - Cannes (06)
- 2011 - 2012** GRETA - Romans sur Isère (26) - Base comptabilité - Excel 2007
- 1995 - 1997** Modules Arts Plastiques - Université St Denis (93)
- 1993 - 1995** Bac Professionnel Arts Graphiques - CNA / CEFAG - Paris (20ème)
- 1992 - 1993** CAP/BEP Agent d'exécution graphique - CNA / CEFAG - Paris (20ème)
- 1991 - 1992** Bac G3 - Techniques commerciales - Lycée Corneille - La Celle St Cloud (78)