

Estelle DELIOT

4, rue Aimé Césaire
21000 DIJON
estellegardedeliot@gmail.com

07.76.08.56.37



Compétences

- Négociation commerciale, gestion des réclamations, SAV
- Secrétariat administratif: organisation d'évènements de concours de musique nationaux (30 concours - 2500 élèves – gestion des relations avec les professeurs).
- Recherche de nouveaux marchés, prospection commerciale
- Gestion d'un portefeuille client entreprises et artistes
- Suivi des commandes, gestion des dossiers clients-fournisseurs
- Gestion des expéditions – Gestion de stock
- Connaissance des logiciels informatiques : Excel, Word, Powerpoint, SAP
- Secrétariat de Direction : Accueil, courrier, facturation, standard, organisation de réunions
- Gestion de données et suivi d'activité
- Participation à l'élaboration de support de communication, publicité
- Suivi plateforme logistique

Expérience Professionnelle

27/01/2020	CULLIGAN Marsannay la Côte ▶ Conseillère Commerciale
08/2019 – 10/01/2020	SEB Selongey ▶ Assistante ADV
04/2000 – 09/2017	HOHNER S.A. Semur en Auxois ▶ Assistante Commerciale
10/1999 – 03/2000	MAGEP-PROCOVES Semur en Auxois ▶ Assistante Commerciale
09/1998 – 04/1999	ROCAMAT Ravières ▶ Secrétaire Commerciale
01/1997 – 08/1998	Période consacrée à l'éducation de mon enfant
09/1995 – 12/1996	I.M.E Ste Anne/A.E.M.O Dijon ▶ Secrétaire Administrative

Formation

1995	B.T.S Secrétariat Commercial Bilingue (Équivalent du BTS PME PMI) <i>Lycée Stephen Liégeois Brochon</i>
------	---

Renseignements Complémentaires

Née le 26 /10/ 71- Séparée - 2 enfants (23 et 17 ans)
Permis B (véhicule personnel)

