

AUDREY BARONI

Assistante Administration, Communication et Commerciale

- 17 ans dans le domaine commercial, ayant une expérience et un intérêt pour ce secteur, je me suis reconvertie pour être assistante administrative et commerciale.

Expériences professionnelles

Assistante achat et vente **Tecnoprofil** Ravières / Depuis décembre 2021

- Gestion des achats
- Gestion des factures
- Saisie de donnée, commande, statistique
- Divers missions Administratives

assistante administrative et agent d'accueil **VVF Semur en Auxois** / De juin 2021 à septembre 2021

- Enregistrement des commandes fournisseurs, clients et factures, gestion des réservations et encaissement client.
- Accueil téléphonique et réception, suivi des taxes, des indicateurs, des stocks.
- Saisie de donnée administrative.

Secrétaire de direction **FOYER MUTUALISTE** Châtillon sur Seine / D'avril 2021 à juin 2021

-Gestion des documents, comptage de caisse, Saisie et comptabilisation des factures, archivage de dossiers.

Agent administratif contractuel **Centre des Impôts** Montbard / De février 2021 à avril 2021

-Trier des données, archiver les dossiers des particuliers, gestion des courriers.

Certification professionnelle Assistante administrative, communication et commercial **GRETA** Semur en Auxois / De septembre 2020 à janvier 2021

- Enrichir et compléter ses connaissances sur les logiciels WORD, EXCEL et POWER POINT.
- Maîtrise et concevoir des commandes fournisseur, stocks, client,
- Apprentissage EBP, WORDPRESS et GIMP.

Secrétaire de direction **Foyer Mutualiste** Chatillon sur seine / De juillet 2020 à septembre 2020

-Rédiger des notes, gestion des courriers et des stocks.

Agent administratif **Atome** Venarey les laumes / D'avril 2019 à juin 2020

-Archivage de document, réalisation des factures clients, gestion des plannings

Agent animation **école primaire Paul Langevin** 21 / De février 2020 à avril 2020

-accompagnement des enfants.

-Esthéticienne **YVES ROCHER** montbard / De juillet 2017 à mai 2018

Chef d'entreprise **Un Instant pour soi** - Management, gestion des stocks, objectif CA / D'août 2011 à juillet 2017

Responsable d'équipe **institut de beauté sarah** Paris saint germain des pres 75006 / De juin 2005 à septembre 2009

- gestion des plannings, réalisation et objectifs de chiffre d'affaires, management d'une équipe

Informatique

- Pack Office Word et Excel
- Power point, Gimp, Wordpress, Publipostage, EBP

Diplômes et Formations

Formation Professionnelle Assistante Communication, Administratif et Commerciale **Greta** Semur en Auxois / De septembre 2020 à janvier 2021

BP et CAP esthétique **Futura** Dijon, France / De septembre 2001 à juin 2003

Bac Action Communication et Commercial **Lycée Polyvalent** Semur en auxois / De 2000 à 2001

✉ audrey.lockner21@sfr.fr

🏠 appart 261
3 rue Edmond Mathieu
21500 MONTBARD

🚲 Mobile en vélo

📅 40 ans

📄 Permis B

📍 21500 Montbard

📞 0678063368

👪 Divorcée avec enfants

Atouts

Bon relationnel

Capacité d'écoute

Autonomie

Persévérante

Sens de la communication

Capacité de décision

travail en équipe

Sens de l'organisation

Compétences

saisir des données administratifs

Suivi des stocks

Saisir commande fournisseur/client

Saisir des documents numériques

Planifier des rendez-vous

Coordonner l'activité d'une équipe

Archiver des dossiers et documents de références

Assurer un accueil téléphonique

Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

Orienter les personnes selon leur demande