

**CORALIE THERRY**

# **ASSISTANTE COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION**

06 78 12 04 23

therry.coralie71@gmail.com

325 chemin de Montchevrier  
71450 BLANZY

Permis B (véhicule)

## **EXPÉRIENCES**

---

### **01 / 2000 – 07 / 2021 Hôtesse de Vente TOTAL**

Hôtesse de caisse

Polyvalence : gestion carburant, boutique, bar et restauration

Entretien des locaux intérieur et extérieur

### **02 / 2002 – 02 /2005 Employée administrative LIDL**

Service comptabilité : gestion fournisseur, inventaire fiscal

Service du personnel : éléments de paye

Accueil : réception téléphonique et physique

Réception marchandises : contrôle des bons de livraisons et mise à quai

Service Technique et Expansion : ordre de mission pour les réparations et contrôle annuel

## **FORMATIONS**

---

2022 : GRETA 71

- **Assistante PME / TPE d'administration et de communication commerciales**

- Préparation certificat Voltaire

2001 : **Baccalauréat Professionnel de Comptabilité**

1999 : **BEP Comptabilité**

1997 : **Brevet des Collèges**

## **SAVOIR ÊTRE**

---

Sens de l'organisation et du travail en équipe

Rigueur

Capacité d'adaptation

## **COMPÉTENCES**

---

- ACCUEILLIR UN PUBLIC
- ORGANISER DES RÉUNIONS / GERER LES PLANINGS ET LES AGENDAS
- PRODUIRE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX
  - EBP GESTION COMMERCIALE
  - WORD
- PRODUIRE DES DOCUMENTS DE SYNTHESE
  - TABLEAU GRAPHIQUE EXCEL
- CONTRIBUER A LA COMMUNICATION
  - POWER POINT PAINT. NET
  - SENDINBLUE WORDPRESS
- GÉRER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS ASSOCIEES
- ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL
- RECEPTIONNER ET CONTRÔLER
- METTRE EN RAYON
- CONSEILLER / VENDRE
- GÉRER DES STOCKS
- TENIR UN POSTE CAISSE

