



ASSISTANTE

Commerciale, de Direction & Logistique

Christine GADON

2, route de Mazan – 84330 MODENE

☎ 09 53 41 77 84 ou 06 12 52 43 62
gadon.christine@gmail.com

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 2010 – Auto Entrepreneur

Pour un groupement (Produits d'entretien & d'hygiène) - **Assistante Commerciale**

Pour des artisans - **Comptabilité**

2006 à 2010 – Société MPH, sous-traitant SGN pour AREVA (Nucléaire) – 30 MARCOULE

Assistante de gestion

2000 à 2004 – Société NESTLE PURINA (Groupe Nestlé) – 77 Nemours

Assistante Commerciale

2000 – Société INTER FORUM (Filiale Havas & Vivendi) – 45 Malesherbes

Assistante de gestion

1997 à 2000 – Société GUILBERT EXPRESS (Métallurgie) – 75 Paris

Assistante service Achats

Assistante Commerciale

1992 à 1996 – Société INTRAFOR BTP (Filiale Bouygues) – 92 Nanterre

Assistante Commerciale

1991 – Société PICARD SURGELES – 77 Nemours

Assistante de gestion

1991 – C.C.I.P. (Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris) – 75 Paris

Assistante de gestion

1989 à 1990 – Société ROCASSEL (Grossiste en vins et spiritueux) – 77 Larchant

Assistante Administrative

FORMATION

1983 – BEPC

1987 – BAC+2 (Gestion Administrative & Commerciale)

CONNAISSANCES INFORMATIQUE

Word – Excel – Access

Logiciel de Gestion de Production Assistée par Ordinateur

Logiciel de Gestion Stocks Administratifs

Appix 2 – CS 3 – SAP R/3 & Diapason – SECIB (Logiciel destiné aux Avocats)

PRINCIPALES RESPONSABILITES & ACTIVITES

- **Auto Entrepreneur** :
Relations avec les fournisseurs, adhérents et clients (facturation, contrôle des C.A., statistiques, rédaction des contrats de référencement, lien entre les fournisseurs/adhérents et adhérents/clients
Suivi prospection nouveaux adhérents
Coordinatrice pour les A.O. et/ou marchés
Relations avec le cabinet comptable
Permanence téléphonique
Responsable des objets publicitaires (recherche prestataires, demande de devis, suivi jusqu'à la livraison et facturation)
Organisation des réunions et salons – Animation des réunions & assemblées générales
Mise à jour du site internet
Communication & Marketing : suivi des FT et FDS – Flyers – Promotions – Création des catalogues
- **Aide-comptable** :
Rapprochements bancaires, suivi et relances clients
- **Assistante de Gestion** :
Suivi et établissement des ordres de missions, des demandes d'achats
Suivi des commandes
Etablissement des rapports périodiques pour le projet Démantèlement de Marcoule
- **Responsable S.A.V.** :
Résoudre les différents problèmes rencontrés avec les magasins (problème de livraison, sur la facture, avec le commercial,...)
- **Assistante Logistique** :
Gestion des stocks
Saisie et suivi des retraits éditeurs
Relations téléphoniques avec les éditeurs, transporteurs et imprimeurs
Suivi du bon déroulement des approvisionnements, des expéditions jusqu'à la livraison des commandes
- **Assistante Achats** :
Contacts avec la sous-traitance, saisie et suivi des commandes
- **Responsable du Parc Automobile** :
Gestion des assurances, des sinistres, des contrats de location
- **Assistante Commerciale** :
Relations avec différents services jusqu'à l'acheminement du chantier (gestion des plannings, visites des chantiers, offres de prix)
Suivi de clientèle, de la commande à la facturation (environ 2000 clients)
Prospection téléphonique
Traitement et enregistrement des factures, avoirs et S.A.V.
Responsable des enseignes Carrefour, Centre Leclerc, Auchan, Intermarché, Géant Casino,...)
- **Assistante du Personnel** :
Gestion de dossiers du personnel (300 personnes)
- **Responsable de la gestion de 20 magasins** :
Contrôle et enregistrement des caisses (200 caisses)
- **Responsable de la Régie** :
Relations avec les Impôts Indirects

DIVERS

- Présidente du Comité des Fêtes de Modène depuis 2013
- Permis B, véhicule personnel