



VAN STRAATEN

Caroll

23/07/67 à Lyon
26 ter av Guynemer
64600 Anglet

Tel 06 74 93 21 48
carollvs@modulonet.fr

ÉCOTELEC Anglet
(2016/ avril2017)

P. CLAIRACQ
Architecte d'intérieur
Biarritz (2016)

HEXAPROG Anglet
(sept/nov2016)

OTSOKOP Anglet
(janv/juillet2015)

SOLARLUX Anglet
(mai/juillet2014)

BASOBERRI Anglet
(juin/août 2012)

BAIONADE Anglet
(février /avril2012)

**PHARMACIE DU
SOLAISE Val d'Isère**
(1995/2004)

Le DRUGSTORE
Val d'Isère (2002/2004)

BANQUE DE SAVOIE
Val D'Isère
(1992/1995)

HONDA CLAMAGIRAND
Lyon (1991)
DCF EDITIONS
Lyon (1989)
HISTOIRE D'OR
Lyon (1987/1989)

BÉNÉVOLAT
FCPE BIARRITZ (2006/ 2012)

LANGUES
ANGLAIS /ESPAGNOL

ASSISTANTE DE DIRECTION

- ⇒ BAC B - Formation CCI Lyon VENTE AUTOMOBILE - 1991
- ⇒ Titre professionnel niveau III ASSISTANTE DE DIRECTION bilingue AFPA Bayonne – 2013/2014
- ⇒ BTS Action Commerciale LYON- 1990
- ⇒ **Utilisation du Pack Open Office: Word - Excel - Power Point – Publisher**
- ⇒ **Depuis Nov. 2016: statut Auto-entrepreneur**

COMPÉTENCES

ORGANISATIONNELLES et COMMERCIALES

- ⇒ Mise en place de bases de données.. Utilisation du logiciel de commande MyDass de téléphonie mobile. Étude du parc de téléphonie.
- ⇒ Tableaux de bords : plannings, tableaux comparatifs. Compte rendus, descriptifs de chantier.
- ⇒ Création de bases de données.
- ⇒ Ordre du jour réunions de 3 groupes de travail, ainsi que les compte rendus. Organisation et prospection pour le groupe achat. Création d'outils de pilotages (statistiques, budgets, stocks etc)
- ⇒ Organisation et connexion des activités de 2 sociétés : outils de pilotage (statistiques, budgets etc), organisation de l'information et contact avec fournisseurs espagnols et le siège en Allemagne.
- ⇒ Organisation d'évènements (festivals musicaux, sportifs, fêtes de village). Mise en place de devis ; conception des maquettes avec graphistes et recrutement de la main-d'œuvre. Facturation clients et fournisseurs espagnols.
- ⇒ Gestion des commandes : achats fournisseurs et réassorts. Devis et facturation.
- ⇒ Développement de marques de cosmétique : négociation des marchés et des prix. Gestion du stock et des achats fournisseurs. Organiser les formations, les plannings et les réunions. Favoriser la communication avec la clientèle étrangère. Caisse, administratif, logiciel tiers payant.
- ⇒ Création d'une parapharmacie anglaise. La gérer en sélectionnant fournisseurs et en effectuant les commandes. Participer aux ventes.

COMPÉTENCES COMMERCIALES

- ⇒ Opérations bancaires, financements, transactions. Contact clientèle étrangère de station de sports d'hiver.
- ⇒ Négociation et vente de véhicules automobiles. Financements, prospection et suivi clientèle.
- ⇒ Démarchage et prospection clientèle : négociation et vente d'encyclopédies à domicile.
- ⇒ Travail en autonomie pour la gestion, la vente et l'organisation de celle-ci.

-
- VICE-PRÉSIDENTE : réunions, conseils de classes et commissions diverses. Rédaction de compte rendus. Bourse des livres.
 - SÉJOURS A L'ÉTRANGER : USA, AMÉRIQUE DU SUD, AFRIQUE.
 - DIVEMASTER de Plongée PADI niveau IV (2004 à 2006)