

Edith DELAUNAY

FORMATRICE CONSEIL INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE

Mettre l'outil informatique à la portée de tous

DOMAINES DE COMPETENCES

Qualités pédagogiques, sens de l'organisation, du relationnel, et du travail en équipe

Construire un module de formation Conduire et assurer le suivi de l'acte de formation Capacité à encadrer tous types de public	Utiliser les outils pédagogiques appropriés Assurer un suivi, conseil des apprenants Veiller à l'assurance qualité de la formation
--	--

Très bonne maîtrise des techniques de bureautique et de secrétariat

Maîtrise des logiciels sous WINDOWS 2000/NT

Niveau d'enseignement Pour public

WORD 97/2000 EXCEL 97/2000	Utilisateur confirmé
PowerPoint 2000 FrontPage 2000 ACCESS 2000	Utilisateur débutant
ACT! 2000	Utilisateur débutant
SAGE ligne 100 Gestion Commerciale	Utilisateur expert

GESTION INFORMATIQUE & ADMINISTRATIVE

Responsable fichiers clients et produits
Statistiques des ventes
Commissions représentants

GESTION COMMERCIALE

Interface de l'équipe de vente
Relationnel clients et représentants
Responsable des commandes
Traitement des litiges

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis

Mars 2002

BSD Ingénierie
⇒ **INGENIERIE DE FORMATION**

1997 à 2001

ALCARA SA
⇒ **ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES**

1992 à 1997

CABINET VICENNOIS D'AUXILIAIRES MEDICAUX
⇒ **SECRÉTAIRE**

1976 à 1992

STUDIO DE CREATION - EDITIONS PUBLICITAIRES
⇒ **GESTION DE L'ENTREPRISE**
⇒ **CONCEPTION DES PRODUITS**

1973 à 1976

NEW MAN - JAUNET SA
⇒ **RESPONSABLE DE FORMATION**

ETUDES & FORMATION

10/01 à 05/02

FORMATION DE FORMATEUR : ADIP Groupe IGS

1975

ÉTUDES THEORIQUES METHODS TIMES MEASUREMENT

1974

FORMATION A LA MAITRISE

1973

BREVET DE TECHNICIEN des Industries de l'habillement