Madame, Monsieur,

Madame Borderon Isabelle a travaillé dans notre entreprise durant plus de 20 ans dans le cadre de missions administratives et commerciales. Au cours de cette période elle a occupé divers postes allant d'agent administratif à responsable grand compte sédentaire, aide à l'organisation Lean de la société et à la politique RSE. Ses missions principales étaient :

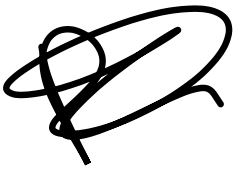
- Traitement des commandes
- Appréciations et analyse du chiffre d'affaire
- Relation avec des commerciaux
- Aide à l'élaboration de la politique RSE
- Mise en place de la politique Lean Management
- Aide comptable

Au sein de notre entreprise Isabelle a acquis de solides compétences en bureautique (maîtrise d'office 365, logiciel ERP etc.…), en organisation de tournée commerciale, analyse de chiffre d'affaire, organisation d'opérations commerciales, pilotage de commerciaux suivant des objectifs chiffrés, suivi de projet, analyse des points d'améliorations organisationnelles etc… Elle a exercé ces fonctions avec rigueur, dynamisme, motivation, efficacité, discernement, pragmatisme et a été particulièrement apprécié par ses collègues et moi-même pour ces mêmes qualités.

Me tenant à votre disposition pour toutes demandes d'informations complémentaires

Je vous prie de recevoir mes salutations distinguées

SAUL Rodrigue
Directeur Général



SARO
SARL au capital de 44224 €
ZA - Avenue Les Berlins
49125 TIERCE
Tél 02 41 42 17 50 - Fax 02 41 42 17 49
R.C.S. ANGERS 41 405 118 597 B 627