

Né le 02/06/1988  
**69001 Lyon**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1202060958**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2008 :**

baccalauréat professionnel secrétariat en contrat de professionnalisation maison familiale et rurale de quetigny (21)

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Responsable de site SMAVA (service multimarques de l'après-vente automobile)  
sept. janv assistante commerciale yamaha st genis laval (moto)

**/ à ce jour :**

Chargé / Chargée d'affaires en électricité  
mai assistante commerciale picard service lyon (électricité)

**/ à ce jour :**

Chef / Cheffe d'équipe d'électriciens monteurs réseaux  
fév. assistante technique ineo infracom dardilly (électricité)

**/ à ce jour :**

Vendeur / Vendeuse grossiste en équipements professionnels  
août déc. assistante polyvalente rsvp car enchères caluire et cuire (vente aux enchères) mai assistante commerciale bayard meyzieu (plomberie robinetterie) 16 30 assistante administration des ventes sfr villeurbanne 2 12 assistante de communication tekka brignais (fabrication de matériel médico chirurgical) agent administratif solar total bron (énergie)

**/ à ce jour :**

Assistant / Assistante administration des ventes  
sept. déc. assistante d'achats agence aai cs direction des achats (edf) villeurbanne janv. assistante commerciale nudant automobiles (jaguar, land rover) chenove sept. déc. assistante commerciale cap nord automobile (chrysler, jeep, dodge) dijon déc. a assistante commerciale et aide secrétaire comptable eurochape ahuy (bâtiment)

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Informatique ☐ ☐

Word, Access, PowerPoint

Ciel comptabilité, Ciel Gestion, Ciel Paye, Excel, SAP, AS400, Pégase

Internet, Outlook express

- ☐ Accueil physique et téléphonique,
- ☐ Elaboration et suivi des dossiers (travaux, administratifs, commerciaux et SAV),
- ☐ Gestion, suivi des devis et des factures,
- ☐ Organisation d'un événementiel,
- ☐ Saisie de documents techniques pour les chantiers,
- ☐ Gestion des véhicules neufs et d'occasions,
- ☐ Organisation de planning,
- ☐ Elaboration et suivi des contrats,
- ☐ Capacité de gérer des tâches urgentes et variées,
- ☐ Aisance orale et bonne présentation,
- ☐ Autonome.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Salsa, cinéma, voyages (Italie, Portugal, Espagne...)