

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, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2006 - 2008 Baccalauréat Professionnel Secrétariat en contrat de professionnalisation - Maison Familiale et Rurale de QUETIGNY (21)

### Expériences professionnelles

---

Sept. 2011 à janv 2012 Assistante commerciale - YAMAHA - ST GENIS LAVAL (moto)

Mai à août 2011 Assistante commerciale - PICARD SERVICE - LYON (électricité)

Fév. à Mars 2011 Assistante technique - INEO INFRACOM - DARDILLY (électricité)

Août à Déc. 2010 Assistante polyvalente - RSVP CAR ENCHERES - CALUIRE ET CUIRE (vente aux enchères)

Mai à Juin 2010 Assistante commerciale - BAYARD - MEYZIEU (plomberie - robinetterie) 16 au 30 Mars 2010

Assistante Administration des Ventes - SFR - VILLEURBANNE 2 au 12 Mars 2010 Assistante de communication

- TEKKA - BRIGNAIS (fabrication de matériel médico-chirurgical) Janvier 2010 Agent administratif - SOLAR

TOTAL - BRON (énergie)

Sept. à Déc. 2009 Assistante d'achats - Agence AAI-CS Direction des Achats (EDF) - VILLEURBANNE Janv. à

Août 2009 Assistante commerciale - NUDANT AUTOMOBILES (Jaguar, Land Rover) - CHENOVE Sept. à Déc.

2008 Assistante commerciale - CAP NORD AUTOMOBILE (Chrysler, Jeep, Dodge) - DIJON Déc.2006 A Juillet

2008 Assistante commerciale et aide secrétaire comptable - EUROCHAPE AHUY (bâtiment)

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### 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 évènementiel,
- 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. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

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