

Née le 17/04/1976  
**44250 Saint Brevin Les Pins**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
Réf : 1206131454

## Assistante administrative commerciale

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Bâtiment.

### Formations

**2004 :**  
technicien micro et web eni st herblain 44

**1999 :**  
bts assistant de gestion en alternance crip st nazaire 44

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**  
Responsable SAV en équipement de divertissement  
depuis technicienne maintenance informatique satori billetterie couëron

**/ à ce jour :**  
Hôte / Hôtesse de caisse  
hôtesse de caisse / régisseur aquajade, office de tourisme st brevin

**/ à ce jour :**  
Responsable SAV en équipement de divertissement  
technicienne maintenance informatique satori billetterie couëron

**/ à ce jour :**  
Hôte / Hôtesse d'accueil tourisme  
juil. déc. hôtesse d'accueil / webmaster office de tourisme st brevin les pins

**/ à ce jour :**  
Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique  
janv. documentaliste / assistante informatique cfab st brevin les pins technicienne maintenance informatique  
mairie de saint brevin les pins assistante administrative chantiers de l'atlantique assistante commerciale  
délifruits/ refresco (26) assistante administrative technique l'air liquide, service aéronautique (38) secrétaire /  
assistante de vente axa assurances la baule

### Langues

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

## **Atouts et compétences**

---

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

- Rédaction, frappe, mise en page : e-mails, courriers, rapports techniques et commerciaux, compte-rendus, présentations, tableaux de bord ...
- Création modèles documents : courriers, factures, reçus, étiquettes ...
- Publipostage, administration base de données
- Gestion documentation : recherche, classement, archivage, numérisation, sauvegarde
- Commandes fournitures
- Accueil téléphonique, filtrage d'appels
- Préparation de réunions
- Gestion agenda, planning
- Organisation déplacements

### **LOGICIELS**

- Bureautique : Word, Excel, Power Point, Open Office, Works
- Messagerie, internet, agenda électronique
- Pc et Mac

## **Permis**

---

Permis A, Permis B