

Née en 1970  
**77410 Claye Souilly**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1212201133**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**03/2001 :**

oct. bureautique (fazarn hard and software company)

**2000 :**

bts en commerce international,

**1998 :**

baccalauréat g1 techniques administratives,

### Expériences professionnelles

---

**2010 - 2010 :**

Assistant / Assistante marché produits bancaires

(9 mois) assistante de production et d'appui commerciale, bnp paribas apac chèques internationaux domaine chèques escomptés en valeur,

**2006 - 2006 :**

Gestionnaire prestations en assurances

(1,5 an) assistante administrative d'assurances gras savoye (ste de courtage) service production vie, iard, sinistre,

**2006 - 2006 :**

Agent / Agente de production de matériels électriques

(5 mois) agent commercial calico (commercialisation de matériels électriques),

**2004 - 2004 :**

Commercial / Commerciale en publicité auprès des entreprises

(2 ans) agent commercial b&c communication (agence de publicité),

**2001 - 2001 :**

Secrétaire comptable

(1 an) secrétaire comptable adex sarl, (approvisionnement et distribution de produits bazar),

### Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- Accueillir au téléphone et à la réception des clients, les renseigner ou les orienter
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier, mise en oeuvre du mailing
- Enregistrer, contrôler des pièces constitutives de dossiers administratifs (relevé de situation, pièce d'identité...)
- Ouvrir, gérer, suivre administrativement des dossiers et fichiers clients et leurs clôtures
- Traitement et gestion des commandes (offres, devis, tarification...), facturation ; élaboration des rapports d'évaluation, des comptes rendus et tableaux de bord
- Méthode et sens de l'organisation, du classement et de l'archivage

### Autres compétences

- Elaborer des devis de contrats d'assurances (individuels ou collectifs) et procéder à leur gestion (appel à cotisation, contrôle des paiements, ...)
- Utiliser les techniques de vente et de commerce liées à l'import/export
- Connaissance en transport et logistique
- Traiter des opérations du commerce international et du crédit documentaire, gestion des risques

Maîtrise des logiciels Word, Excel, navigation Intranet, Internet

Bonnes connaissances des logiciels spécifiques en gestion commerciale SAGE et SAARI

## Centres d'intérêts

---

Lecture de romans, Musique de variétés, Voyages : Italie, Angleterre, Belgique