Née en 1979
21170 Aubigny En Plaine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1309241246

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne, dans les Services Commerciaux.

Formations

2001/2003 BTS Action commerciale en alternance (Formation) à l'ECAP école de commerce à Poissy (78).
2002 BAC Action communication commerciale au lycée J.B Poquelin à St Germain-en- Laye(78).
1998 BEP Métiers du secrétariat au lycée Condorcet à Limay (78).
1996 BEPC au collège Henri IV à Meulan (78).

Expériences professionnelles

2012 -2013
2013 Période et fin de congé maternité. 2012 Assistante Administrative SNEL SCREG à Chevigny Saint Sauveur (21) (mission intérim). Appel d'offres, devis, courriers, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs.

2011/2012
Dessinateur cartographe/ Gestionnaire Base de données et Patrimoine ERDF à Dijon (21). Etudes, scans, intégrations de plans et report réseau (Génie électrique).

2010/2011
Assistante administrative et commerciale QUALICONSULT à Dijon (21). Appel d'offres, devis, courriers, DIUO, PGC, mémoires, fiche de visite chantiers, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs, veille commerciale prospection téléphonique. 2010 Technicienne Action Sociale Vieillesse CARSAT à Dijon (21). Mise en place des dossiers d'aide à la personne, réception du courrier, classement des dossiers.

2005 à 2011
2005/2008/2011 Assistante d'agence MANPOWER BTP Poissy (78) MANPOWER Industrie/tertiaire Dijon (21) Accueil, détachement et recrutement des intérimaires, réalisation des contrats, réception des appels téléphoniques, divers travaux administratifs, établissement des contrats, fin de mission. 2008/2009 /2010 Assistante Administrative SMAC à Dijon (21) (mission intérim). Appel d'offres, devis, avenants, courriers, facturations des chantiers, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs.

1999 à 2007
2003/2004 -2005/2007 Assistante administrative service travaux / Travaux Secrétaire BTP SPIE FONDATIONS à Cergy (95). Travaux de secrétariat, DICT, procédures chantiers, gestion et suivi de dossiers, gestion des déplacements. Appel d'offres, devis, courriers, facturations des chantiers, édition et envoi des plans, préparation et envoi des DOE, gestion des déplacements, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs. 2004/2005 Assistante commerciale Agence CETELEM de Pontoise (95). Accueil, réception des appels téléphoniques, informations sur les comptes clients, opérations bancaires, simulations de crédit. 1999/2001-2001/2003 Conseillère de vente/Gestionnaire CARREFOUR à Chambourcy (78). Assistante de caisse et hôtesse d'accueil CARREFOUR à Flins (78). Mise en rayon, stocks, balisage, inventaire fiscal, encaissements, renseignements à la clientèle…

Langues

- Anglais : lu, écrit, parlé (notions scolaires) / Espagnol : Notions. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Ethnos, GOTA, GEPAT, Antarès, logiciels cartographiques, SIROCO, SRIBE Internet, Lotus Notes, Lotus, Outlook. (Expert)

Permis

Permis B, Véhiculée