

Née le 11/05/1971  
**49620 La Pommeraye**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1502021458**

## Assistante administrative et commerciale

### Objectifs

---

Retrouver un poste d'assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

**06/2014 :**

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

european homes (opérateur global immobilier) genas (69) assistante administrative et commerciale □ interface entre les entreprises et notre comptabilité du siège. □ réalisation des marchés et bons de commandes sur notre outil interne logan. □ numérisation des documents sur easyfolder. □ interface entre les clients et le service commercial ou technique. □ travaux de secrétariat courant (courrier, archivage, centralisation de documents...)

**10/2006 :**

Conseiller / Conseillère culinaire

tupperware (fabricant produits culinaires) corbas (69) conseillère culinaire □ préparation des ateliers chez le client. □ réalisation de l'atelier avec conseil culinaire, prise de rendez vous et prise de commandes. □ livraison des commandes et service après vente. □ recrutement de nouvelles conseillères culinaires et gestion d'une équipe de 3 personnes.

**12/2002 :**

Secrétaire bureautique

solymatic (société de monétique et de maintenance bancaire) vaise (69) correspondante informatique □ interface entre les utilisateurs du siège et des agences et le service informatique. □ assistance des utilisateurs sur les logiciels de bureautique (windows 95, office, lotus notes). □ gestion du parc informatique sous le logiciel iris, soit environ 300 postes fixes, 50 portables sous windows 95 et 150 imprimantes sur toute la france. □ installation et paramétrage des postes de travail. □ réalisation de diverses procédures telles que la préparation des postes, la création des utilisateurs...

**08/1998 :**

Responsable SAV en équipement de divertissement

casino sa (grande distribution) grigny (69) puis saint etienne (42) assistante contrôleur de gestion □ mise en place et suivi d'un reporting mensuel établi partir d'excel et d'access. □ réalisation de divers documents de présentation sous powerpoint. □ assistance et formation des utilisateurs sur windows 3.1, word, excel et powerpoint.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Savoir-être : Discrétion, bon contact relationnel, réactivité, adaptabilité.

Savoir-faire : Bonne maîtrise bureautique, maîtrise de l'orthographe et de la rédaction, travaille en équipe

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, bricolage