

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