

Née en 1972  
**77680 Roissy En Brie**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1511011653**

## Assistante commerciale et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011 :**  
**1997 :**  
**1996 :**  
**1990 :**

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2015 :**

Gestionnaire liquidation retraite

gestionnaire de retraite, klesia retraite, paris 17ème (75) etude des comptes de , mise en demeure des comptes clients non jour.

**2012 - 2014 :**

Responsable de service merchandising

assistante commerciale, but, emerainville (77) annulation de commandes, réception d'appels, renseignements magasins, tableaux sur excel.

**10/2011 :**

Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

agent administratif, institut médico éducatif, villers (77) synthèse, réceptions d'appels, commandes, planning.

**07/2011 :**

Employé administratif / Employée administrative (guichet)

agent administratif, century 21, coulommiers (77) réceptions d'appels, renseignements clientèles.

**04/2011 :**

agent administratif, les champs, coulommiers (77) accueil, standard, courrier. agent administratif, casden, noisiel (77) agent administratif, galerie lafayette, paris (75) responsable administrative et comptable, ipsa cap horn consulting ig formation (groupe extendo), paris (75), (entreprise ayant changée plusieurs fois d'entités juridiques) gestion de la caisse, remise de chèque la banque, tenue des fiches du personnel, préparation des contrats, horaires, ..., note d'information personnel, accueil commercial. comptable, renault, meaux (77) comptabilité clients. directrice de centre de loisirs, association de gestion des centres socio culturels de beauval, meaux (77)

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueillir, orienter, renseigner physiquement et téléphoniquement,  
Rédiger des courriers courants, des notes d'informations ...  
Mettre en forme le courrier sur Word, (rapport d'activités...),  
Créer et mettre en forme des tableaux sur Excel,  
Traiter factures, avoir, bon de commandes,  
Affranchir et envoyer des courriers (poste, mail, fax).

Organisée, discrète, autonome, capacités d'adaptation, sens du travail en équipe

## Permis

---

Permis permis B

## Centres d'intérêts

---

Navigation sur Internet, Puzzles, marche.