

Née en 1971
21250 Seurre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1607061600

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Formations

6159 :

☐ formation remise niveau app beaune (assistante commerciale)

6159 :

☐ études réalisés en espagne équivalents niveau bac cg.

Expériences professionnelles

01/2013 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire administrative entreprise bernard blois, seurre accueil physique et téléphonique, courrier et courriel, facturation, relances, communication, dossiers formations, archivage, relation clients/fournisseurs, appel d'offres (obtention des dce + montage dossiers + mémoires techniques), ...

2013 - 2014 :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire administrative en temps (20h) partiel entreprise gilles blois, beaune

06/2012 - 2012 :

Agent / Agente d'encadrement en industrie du bois

secrétaire administrative en temps partiel (20h) entreprise gilles bois, beaune

08/2007 - 2009 :

Ouvrier / Ouvrière podo-orthésiste prothésiste

employée de production entreprise prothésiste (proteor)

01/2004 - 2006 :

Gestionnaire de galerie marchande

employée commerciale libre service caissière puis assistante responsable des caisses (facturation, plannings, standard, commandes, relations avec fournisseurs, ... magasin atac seurre vendeuse grand optical dijon déc. / employée commerciale accessoires bijoux chaussures vêtements galeries lafayette février/ sept. responsable commerciale bijoux présence aux galeries lafayette dijon employée commerciale prêt a porté haut de gamme magasin oliver grant dijon nov. déc. vendeuse caissière maroquinerie magasin la bagagerie aux galeries lafayette dijon / responsable de salle cogérante s.a.r.l. salmon cook (restauration) dijon / hôtesse d'accueil assistante administrative/commerciale nomad's camp, complexe hôtelier 3 étoiles en espagne, puis adjointe responsable de communication (service clientèle, mise en relation avec tour opérateurs...) / hôtesse d'accueil/sécurité l'exposition universelle de séville . / vendeuse magasin prêt à porter blanco , séville

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétaire administrative

Accueil physique et téléphonique, courrier et courriel, Facturation, Relances, Communication, Dossiers formations, Archivage, Relation clients/fournisseurs, Appel d'offres (obtention des DCE + Montage dossiers + Mémoires techniques), ...

Commerciale

facturation, plannings, standard, commandes, relations avec fournisseurs, ...