

Née en 1979  
**97232 Lamentin**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1609081400**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014 :**

/ assistante commerciale e commerce (greta)

**2012 :**

/ perfectionnement anglais / espagnol (ccim)

**2006 :**

iufm (institut universitaire de formation des maîtres)

**2005 :**

licence professionnelle "management des organisations"

**2003 :**

maîtrise des cadres supérieurs de la force de vente

**1996 :**

bts force de vente lycée de bellevue

**1995 :**

baccalauréat technologique "technique commerciale"

**1992 :**

bep/cap administration commercial et secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2015 :**

Assistant administratif / Assistante administrative  
assistante administrative bpf

**2013 - 2013 :**

Receveur / Receveuse des impôts

agent administrative caf □ traitement des dossiers d'allocataire □ envoi de courriers aux allocataires et relance  
□ traitement courriers service courriers

**10/2009 - 01/2012 :**

Adjoint / Adjointe au responsable drive en grande distribution

assistante de direction lr distribution □ accueil physique et téléphonique □ rédaction de bons de commande et factures □ relance clients □ assistante du directeur dans ses tâches

**01/2009 - 10/2009 :**

secrétaire amdor ☐ gestion des appels téléphoniques ☐ mise en place de stage de préparation la retraite ☐  
réception physique et téléphonique ☐ apport de conseil aux futurs étudiants

**11/2005 - 05/2006 :**

educatrice scolaire cfase ☐ aide aux devoirs, accompagnement et encadrement d'élèves (11 15 ans) ☐ cours de  
soutien en math, français, anglais secrétaire ressources humaines hyper u ☐ gestion administrative du personnel  
(rédaction des contrats de travail, due, réponse aux candidatures, gestion des stagiaires) ☐ accueil physique  
des salariés, futurs stagiaires assistante commerciale chronopost ☐ création et gestion des clients grands  
comptes ☐ assistanat des responsables commerciaux antilles guyane ☐ traitement des litiges ☐ suivi des  
dossiers sav ☐ mise en place de stratégie pour certification iso ☐ proposition tarifaire ☐ gestion des caisses ☐  
rédaction de contrat ☐ relance client ☐ transmission d'informations commerciales aux chefs d'agence

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### COMMERCIALE

&#61558;☐ mise en place de stratégie commerciale et Assistanat

&#61558;☐ Phoning, mailing

### SECRETARIAT☐

&#61558;☐ Rédaction de courrier, classement, archivage,

&#61558;☐ Frappe de courriers

### RESSOURCES HUMAINES

&#61558;☐ Administration du Personnel

&#61558;☐ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### LANGUES

&#61558;☐ Anglais : Notions

&#61558;☐ Française et Créole : Langue maternelle

### INFORMATIQUE

&#61558;☐ Maitrise du Pack office (word, excel, PowerPoint, publisher)

&#61558;☐ Internet Exploreur

## Centres d'intérêts

---

Marche - Plage - Cinéma