

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 Créo : Langue maternelle

### INFORMATIQUE

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

## Centres d'intérêts

---

Marche - Plage - Cinéma