

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