

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 :**

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