Née le 05/06/1980
97150 Saint-martin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610120828

Assistante polyvalente administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

- 2000/2002: Niveau BTS Assistance de Direction en alternance au C.I.P.E.C.M.A - la Rochelle
- 1999/2000: 1 ères année Deug de Droit - faculté de la Rochelle
- 1998/1999: Baccalauréat action communication et commerciale Lycée Saint Exupéry - la Rochelle

Expériences professionnelles

Mai 2013 – à ce jour
Assistante de copropriété

Mai 2013 – Mai 1015
Assistante syndic de copropriété et hôtesse d'accueil

Avril 2012/Août 2012
Serveuse en restauration - La paillote - Cavalaire - (contrat saisonnier)

Novembre 2011/Avril 2012
Hôtesse d'accueil - Magasin de ski Mirfamose - Avoriaz - (contrat saisonnier)

Décembre 2009/Novembre 2011
Hôtesse d'accueil et Assistante syndic - Agence immobilière Foncia - Saint-Martin - (CDI) - Juin 2008/décembre 2009: Serveuse au Safari grill - Saint-Martin - (CDI) - Octobre 2007/Août 2008: Serveuse au restaurant de l Alamanda Resort hôtel - Saint-Martin - (CDD) - Octobre 2007/Août 2009: Serveuse au Soka 'beach bar du kakao' - Saint-Martin - (CDD) - Mai 2006/Octobre 2007: Secrétaire commerciale chez bb'n'kids - Saint-Martin - (CDD) - Octobre 2003/Janvier 2006: Télévendeuse chez Robert et Camborde - la Rochelle - (CDI) - Avril 2003/Septembre 2003: Hôtesse d'accueil polyvalente chez Avis France - la Rochelle - (CDD) - Septembre 2002/Mars 2002 - Charge de clientèle chez Sitel France - la Rochelle - (CDD) - Septembre 2000/ septembre 2002 - Assistante commerciale à l'agence Delille - île d'Oléron - (alternance BTS) - Saison1999/2000 - Responsable de magasin - Cave Arrive - île d'Oléron - (contrat saisonnier)

Atouts et compétences

✧ Accueil
-Gestion d'un standard, accueil téléphonique; réception clientèle; informations, conseils et orientations de tout interlocuteurs
- Réceptions et distributions des emails, courriers et fax
- Prises et transmissions des messages
- Prises des rendez vous pour les commerciaux
- Encaissement puis préparation de l'argent pour la mise en banque
- Etablissement des relevés clients
- Mises à jour de l'annuaire interne à l'entreprise et du site Internet

- Mises à jour des vitrines, organisation magasin
- Commandes des fournitures

✧ administratives et commerciales
- Traitement, rédaction et frappe des courriers, tableaux …
- Etablissement des devis et bon de commande
- Vente de produits
- Commande auprès des fournisseurs, suivi des délais et mode de transport de la marchandise
- Gestion des rendez vous d'intervention auprès des clients
- Gestion des réclamations et du service après vente
- Traitement et transmission des factures
- Informatique : Pac Office, Internet (moteurs de recherches, messagerie...) (Expert)

Permis

B