

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, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2002 :**

/ niveau bts assistance de direction en alternance c.i.p.e.c.m.a la rochelle

**2000 :**

/ 1 ères année deug de droit faculté de la rochelle

**1999 :**

/ baccalauréat action communication et commerciale lycée saint exupéry la rochelle

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2013 :**

Responsable de copropriété  
assistante de copropriété

**05/2013 - 05/2015 :**

Employé / Employée de gestion de copropriété  
assistante syndic de copropriété et hôtesse d'accueil

**04/2012 - 08/2012 :**

Serveur / Serveuse de restaurant  
serveuse en restauration la paillote cavalaire (contrat saisonnier)

**11/2011 - 04/2012 :**

Vendeur / Vendeuse en ski  
hôtesse d'accueil magasin de ski mirfamose avoriaz (contrat saisonnier)

**12/2009 - 11/2011 :**

hôtesse d'accueil et assistante syndic agence immobilière foncia saint martin (cdi) / serveuse safari grill saint martin (cdi) / serveuse restaurant de l alamanda resort hôtel saint martin (cdd) / serveuse soka 'beach bar du kakao' saint martin (cdd) / secrétaire commerciale chez bb'n'kids saint martin (cdd) / télévendeuse chez robert et camborde la rochelle (cdi) / hôtesse d'accueil polyvalente chez avis france la rochelle (cdd) / charge de clientèle chez sitel france la rochelle (cdd) / assistante commerciale l'agence delille île d'oléron (alternance bts) saison1999/ responsable de magasin cave arrive île d'oléron (contrat saisonnier)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

&#10023; 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

&#10023; 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...)

## Permis

---

Permis B