

**Armelle F. - Née**  
**13006 Marseille**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1807241244**

## Emploi saisonnier

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2001 Brevet de Technicien Supérieur Action commerciale École pratique de commerce Marseille  
1998 Diplôme de l'union professionnelle Commerciale dans le cadre du BTS  
1998 Baccalauréat (Action communication et Commerciale) École de commerce Marseille

### Expériences professionnelles

---

#### 2014

Assistante Administratif - AG2R La Mondiale Caisse de retraite - Assurance-Prévoyance

#### 2013-2014

Assistante Administratif - CITYA IMMOBILIER-Marseille

#### 2013

Assistante Administratif (Service Fidélisation) - La Provence - Eurosud

#### 2012-2013

Assistante Administratif - Cabinet d'huissiers REMUZAT Marseille

#### 2012

Assistante Administratif - Cabinet d'avocats BOLLET & Associés Marseille (carsam)

#### 2002-2011

Responsable de boutique - Ste PARADIS GAS Marseille

#### 2001-2002

Vendeuse en joaillerie - Ste PELLEGRIN Marseille (Organisation de l'exposition de Jaegger LeCoultre)

#### 1998

Vendeuse et assistante commerciale - Ste HERMES Marseille

#### 1997

MCI Worldcom - Opérateur télécom américain. Assistante commerciale - Stage pour le BTS

#### 1996

BANQUE MARTIN MAUREL, Service Titres & Guichet Emploi saisonnier. Service Etranger, Gestion de devises, Vente au guichet

#### 1995

Société Immobilière Marseillaise Groupe LAZARD Gestion, transactions, emploi saisonnier

### Langues

---

- Anglais / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Commerciale : Gérer le sav d'une clientèle exigeante, réaliser des ventes additionnelles afin d'accroître le chiffre d'affaire de la société et dépasser les objectifs. Relancer par téléphone des clients. Gérer les stocks, gérer les caisses de façon quotidienne, inventaire.

Administratif : Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion. Contribuer à l'organisation des réunions, assurer la gestion du temps.

Comptabilité : Gérer les clients-banque, Facturation. Etablissement de devis, assurance)

Bancaire : Gestion de façon quotidienne des comptes financiers pour le service institutionnel de Marseille, pour les professionnelles gestion des procurations sur les comptes, demande de relevé de comptes, commandes de chéquiers et cartes bancaires.

Ressources Humaines : Formation produit à des vendeurs, managements de personnels, relation milieux interprofessionnels. Former du personnel

Informatique : Maîtrise de WORD 7 et EXCEL 5 sous Windows, Tableur, Internet (Expert)