Née le 03/05/1990
21000 Dijon
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2009211606

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2013 : Bac +2 à Lycée Anna-Judic
BTS Assistante de gestion PME/PMI

06/2010 : Bac à Lycée Saint-Germain
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

06/2008 : à Lycée Anna-Judic
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

08/2020 - 09/2020 :
Secrétaire administrative chez Ace Btp sur Chenôve (21)
Accueillir, gérer le courrier, retranscrire des comptes-rendus de réunion pour chantier, transférer les mails.

04/2019 - 12/2019 :
Vendeuse en cordonnerie chez Mister Minit sur Dijon (21)
Accueillir et proposer, reproduire des clefs, des badges, remettre en forme le cuir des chaussures, vendre.

02/2018 - 06/2018 :
Préparatrice de commandes chez Juva Distribution sur Gevrey-chambertin (21)
Mettre en place des produits de présentation pharmaceutiques, trier, compter, analyser.

08/2017 - 12/2017 :
Préparatrice de commandes chez Schiever Distribution sur Avallon (89)
Réceptionner des produits alimentaires frais, trier, vérifier et distribuer des produits, filmer.

09/2016 - 12/2016 :
Vendeuse chez Intermarché sur Semur-en-auxois (21)
Vérifier et enregistrer les livraisons, accueillir et renseigner les clients, vendre, prendre les commandes.

10/2015 - 03/2016 :
Assistante d'Agence chez Micropole sur Villeurbanne (69)
Gérer le standard et le courrier, accueillir, élaborer les appel d'offres, saisir les commandes, facturer, suivre les impayés, prendre des RDV, préparer les visites médicales, commander les fournitures, classer, archiver.

07/2015 - 08/2015 :
Secrétaire chez Vieillir Debout sur Villeurbanne (69)
Établir les plannings, gérer le standard téléphonique, accueillir, créer les devis, mettre à jour les dossiers.

02/2014 - 12/2014 :
Secrétaire de communication chez Entpe sur Vaulx-en-velin (69)
Accueillir et orienter, recevoir les appels, gérer le courrier, transmettre les mails, participer à l'organisation des évènements, saisie comptable, organiser les déplacements, créer des plannings, suivre les stocks.

01/2012 - 02/2012 :
Assistante de Communication chez Pneu Laurent sur Avallon (89)
Mettre en place et diffuser le plan annuel 2012, établir les comptes rendus de réunions, améliorer le service.

05/2010 - 06/2010 :
Assistante Commerciale chez Miroiterie Avallonnaise sur Magny (89)
Accueillir et renseigner les clients, gérer les rendez-vous, relancer les devis, archiver les factures.

09/2009 - 10/2009 :
Secrétaire chez Rosa Paul & Fils sur Epoisses (21)
Élaborer la procédure d'un appel d'offres, recevoir au téléphone, mettre en forme les notes de service.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lectures, Piscine, Vélo