

Née en 1994  
**21600 Longvic**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2009211710**

## **Assistante de direction/assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

#### **2012 : Bac Pro**

Obtention du Baccalauréat professionnel secrétariat europro section européenne - Lycée privé les Arcades

#### **2011 : BEP**

Obtention du "BEP métiers des services administratifs"

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2018 - 2020 :**

Assistante de direction chez Succès Konseils sur Dijon

- Constitution et suivi des dossiers clients
- Secrétariat général : courrier, facture, devis, tenue comptabilité
- Ressources Humaines
- Organisation de séminaires et déplacements
- Gestion relation clients fournisseurs

#### **2017 - 2017 :**

Assistante administrative/ commerciale chez Skydome sur Ouges

- Gestion physique et téléphonique de l'accueil
- Orientation des transporteurs
- Rapprochement bons de commandes-factures
- Saisie dossier clients et fournisseurs
- Assurer le secrétariat, rédiger des correspondances, notes, documents,...

#### **2015 - 2016 :**

Superviseur - Assistant manager chez Jd Sports sur Dijon

- Gestion du rayon "Footwear" et du personnel
- Gestion de la livraison, de la réserve, du poste caisse,
- Gestion du CA en lien avec les objectifs.
- Ressources humaines, recrutement, formation, gestion du back office
- Comptabilité, administratif
- Merchandising : mise en place d'opérations commerciales
- Elaboration des plannings
- Vente, ouverture et fermeture de magasin

#### **2014 - 2014 :**

Conseillère de vente chez Calzedonia sur Dijon

- Accueil de la clientèle, conseil, vente, encaissement

- Réassort, livraison, étiquetage, mise en rayon...
- Ouverture, fermeture de magasin

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Gestion physique et téléphonique de l'accueil
- Orientation des transporteurs
- Rapprochement bons de commandes-factures
- Saisie dossier clients et fournisseurs
- Assurer le secrétariat, rédiger des correspondances, notes, documents
- Constitution et suivi des dossiers clients
- Secrétariat général : courrier, facture, devis, tenue comptabilité
- Ressources Humaines
- Organisation de séminaires et déplacements
- Gestion relation clients fournisseurs

## **Permis**

---

Permis B