

Née en 1973  
**33390 Cars**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010301205**

## Secrétaire/assistante commerciale communication

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2018** : Diplôme

Diplôme IV ASCOM : Assistante Communication et Commerciale

Unité 1 -Présentation de supports de communication

Unité 2 - Conception et Rédaction de documents

Unité 3 - Utilisation des technologies de l'information et de la communication

**1994** : CAP à MFR de Blaye

CAP Petite enfance

**1992** : Bac à Lycée Jauffré Rudel de Blaye

BAC Commerce (G3)

**1991** : Bac à Lycée Jauffré Rudel de Blaye

BAC Comptabilité (G2)

### Expériences professionnelles

---

**03/2019 - 03/2020** :

Secrétaire Assistante Travaux chez Madic Services Pétroliers

**12/2017 - 02/2018** :

Secrétaire Assistante Stagiaire chez Btp Neveu sur Reignac

**10/2017 - 05/2018** :

Secrétaire Assistante Travaux chez Cif - Gréta De Blaye

**2001 - 2018** :

Adjointe Manager - Chef de Caisses - Hôtesse de Caisse chez Lidl sur Blaye

**1994 - 1998** :

Hôtesse de Caisse chez Atsem - École Maternelle - Cars

**1993 - 1993** :

Responsable d'un snack sur Blaye

**1992 - 1994** :

Ouvrière agricole et vinicole sur Haute-gironde

**1991 - 1992** :

Hôtesse de caisse chez Piscine Municipale sur Blaye

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

- ☐ Accueil et renseignement auprès des différents interlocuteurs : clients, fournisseurs
- ☐ Rédaction de courriers administratifs
- ☐ Gestion administrative du courrier
- ☐ Utilisation de l'outil informatique : internet, messagerie électronique, publipostage
- ☐ Réception et gestion des flux d'appels téléphoniques, Outlook
- ☐ Tenue des comptes chantier (factures, courriers, commandes, classement des rapports, contrat sous-traitant)
- ☐ Facturation fournisseurs : devis, commande,
- ☐ Facturation client en fonction du statut : facture intervention, facture de situation
- ☐ Gestion d'une flotte de véhicules
- ☐ Préparation dossier d'appel d'offre
- ☐ Planning chantier
- ☐ Préparation PPSPS
- ☐ Planification semaine de travail, gestion des congés, des absences
- ☐ Encadrement d'une équipe de 10 salariés
- ☐ Transmission des données techniques et commerciales
- ☐ Enregistrement et réalisation des commandes
- ☐ Vérification des conditions de réalisation d'une commande
- ☐ Gestion des stocks
- ☐ Vérification et réception des commandes