

Née en 1985  
**83170 Brignoles**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
Réf : 2212271447

## Assistante commerciale et administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**12/2021** : à Cnam Paca  
Titre Entrepreneur Petites Entreprises

**12/2003** : à Lycée Raynouard  
Baccalauréat STT, option ACA

Bac +2 à Lycée Perier  
BTS Commerce International

### Expériences professionnelles

**01/2021 - 12/2021 :**  
Gestionnaire de centre d'affaires et de conciergerie chez Mes Services @ L'entreprise  
Traitement administratif des entreprises, création et gestion d'un service de conciergerie (MS Conciergerie), mise en place et gestion d'un point Mondial Relay, prospection et gestion commerciale, gestion des réseaux sociaux.

**01/2020 - 12/2020 :**  
Assistante administrative chez Tfm Collecte Sud  
Accueil des chauffeurs TFM Collecte Sud, accueil des chauffeurs extérieurs, préparation des tournées pour les chauffeurs, divers travaux administratifs dans le cadre du contrat Aliapur, traitement d'informations et de tableaux sous excel.

**01/2019 - 12/2020 :**  
Assistante de secteur chez Adafmi  
Gestion de planning, gestion des remplacements, envoi de plannings aux bénéficiaires et aux salariés, gestion des salariés, prise d'appels, astreintes.

**01/2017 - 12/2018 :**  
Secrétaire Polyvalente chez Foire De Brignoles En Provence Verte sur Brignoles  
Accueil (téléphone / clientèle), gestion des concours (Vins, Huiles, Fromages), organisation d'évènements, saisie et suivi des dossiers d'inscription, facturation, gestion du Club des entrepreneurs.

**01/2013 - 12/2017 :**  
Secrétaire Polyvalente chez Association De Sauvegarde Culturelle Du Château De Vins Sur Caramy  
Accueil (téléphone / clientèle), visite guidées, facturation, organisation d'évènements, recherche (partenariats financiers / historiques).

**01/2011 - 12/2012 :**

Gérante Librairie chez Lefébure Eirl - Fenêtre Sur Le 9ème Art

Accueil et conseils clients, enregistrement et suivi de commandes, facturation, secrétariat, gestion de stock et enregistrement de commandes fournisseurs.

**01/2008 - 06/2009 :**

Assistante commerciale chez Pontoon sur Brignoles

Suivi et enregistrement de commandes, secrétariat, accueil téléphonique, suivi préparation marchandises.

**01/2007 - 12/2007 :**

Assistante commerciale chez Erasteel, Snecma, Fran Finance

Enregistrement et suivi de commandes, facturation, secrétariat, accueil téléphonique, suivi préparation marchandise, gestion du SAV et mise en place d'un système de suivi.