Née en 1973
**83860 Nans-les-pins**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 2302061225**

# Assistante commerciale

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services commerciaux.

## Formations

**2006** : Bac +2
BTS Assistante de Gestion [Contrat de Qualification (RTE/ABSCISSE)]

**1993** : Bac +2
B.E.P Administration Commerciale et Comptable

**1993** : Bac +2
C.A.P. Employée des Services Administratifs et commerciaux

**1991** : Bac +2
Niveau BAC A2 (littéraire)

## Expériences professionnelles

**2021 à ce jour** :
Agent de fabrication chez Sermax sur Nans-les-pins

**2020 - 2021** :
Créatrice en upcycling, sous couveuse PLURIELLE 83 sur La Seyne-sur-mer

**2018 - 2019** :
Ambassadrice de tri chez Sived Ng sur Brignoles

**2013 - 2017** :
Assistante maternelle agréée, particuliers employeurs sur Nans-les-pins

**2006 - 2010** :
Assistante polyvalente chez Mercuria sur Nantes

**2004 - 2006** :
Assistante de gestion chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2004 - 2004** :
Secrétaire chez La Nouvelle Republique sur Saumur

**2004 - 2004** :
Opératrice de saisie chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2004 - 2004** :
Agent recenseur chez Commune De Vivy

**2003 - 2003** :
Opératrice de saisie chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2002 - 2003** :
Secrétaire facturière chez Sarl Hardouin Père Et Fils sur Souzay

**2001 - 2002** :
Opératrice de saisie chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2001 - 2001** :
Assistante commerciale chez Seva sur Beaufort En Vallee

**2000 - 2001** :
Secrétaire commerciale chez Bricomarche sur Saumur

## Langues

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

Pack Office, Ciel, Crm

## Atouts et compétences

□□Procéder à l'accueil téléphonique et physique,
□□Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques, effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier
□□Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, etc…
□□Réalisation des devis, bons de commandes
□□Gestion commerciale, relation clients et fournisseurs
□□Saisie, suivi et gestion des factures clients et fournisseurs, relance et recouvrement
□□Gérer les dossiers d'appels d'offres depuis la demande jusqu'à la saisie et remise des dossiers

## Permis

Permis B

## Centres d'intérêts

Zéro déchet, couture, randonnées pédestres, yoga, méditation, kayak, lecture, biodiversité