

Née en 1973  
**44410 Herbignac**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2302151153**

## Gestionnaire administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1998** : Bac +2 à ESIG sur Nantes  
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI

**1996** : Bac +2 à Lycée La Colinière sur Nantes  
Baccalauréat B (économique et sociale)

### Expériences professionnelles

---

**08/2022 à ce jour :**

Assistante polyvalente au Service formation chez Abarco Expertise sur Guérande

Gestion des formations : gestion des base de données, envois de propositions, suivi, établissements des conventions, des attestations, pilotage du planning

Voyages et déplacements : réservations de salles, trajets, hôtels

Traitement administratif et classement des mails, documents

Suivi comptable

Ouverture de dossiers

**2020 - 2021 :**

En reconversion professionnelle en négociation immobilière et en décoration d'intérieur

**2003 - 2020 :**

Gestionnaire administrative et commerciale au Service communication chez Système U Ouest

Proposition et vente de produits publicitaires (PLV, tracts) aux magasins U de l'Ouest.

Approvisionnement des magasins : commandes des supports publicitaires aux fournisseurs, suivi des livraisons magasins, règlement des litiges, facturation magasin, gestion des stocks ...

Relations téléphoniques associés (magasins), fournisseurs, interne, centrales

**1998 - 2003 :**

Secrétaire au Service Communication chez Système U Ouest

Gestion du secrétariat des chargées de communication : compte-rendu de réunion, réalisation de documents Word et Excel .....

Relations téléphoniques : interne, fournisseurs

**1996 - 1998 :**

Employée administrative au Service DRH chez Système U Ouest

Secrétariat du DRH (courrier, compte-rendu ..)

Assistante aux réunions des partenaires sociaux Préparation et Gestion de la partie entretiens annuels des collaborateurs

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestionnaire administrative et commerciale

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Dessin

Voyages

Lecture

Bricolage

Décoration d'intérieur

Cinéma