

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