

Née en Mai 1971  
83136 Sainte-anastasie-sur-issole  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2302200714

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Formation

Formation interne commerciale en agence immobilière

**2012** : Formation

Formation en gestion d'entreprise

**2012** : Formation à centre de formation SOGEFI sur La Ciotat

Formation validant le PCIE, (tous les packs informatique, word, excel)

**1991** : Bac +2

BAC+2 en administration

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 - à ce jour** :

Assistante administrative et gestionnaire chez Ste La Provence Immobilière sur Carces

**2015 - 2020** :

Assistante Commerciale et Gestionnaire chez Ste Carini Immobilier sur Six Fours

**2012 - 2015** :

Secrétaire comptable chez Ste St Nazaire sur Sanary/mer

**2010** :

Assistante commerciale chez Ste M.simond Cabinet De Vente D'entreprise Et De Commerce sur Six Fours

**2007 - 2009** :

Commerçante dans la décoration à mon compte sur Aubagne

**2005 - 2006** :

Assistante de direction chez Ste Acker Création Stands D'exposition sur Colombes

**2004 - 2005** :

Assistante commerciale chez Ste Innovassur Assurances sur Boissy L'aillerie

**2000 - 2004** :

Commerciale/Assistante de direction chez Ste Guy Hoquet Immobilier sur Pontoise

**1993 - 1999** :

Assistante de direction chez Ste Wilalex Magbel sur Marines

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Modalités d'accueil, réception et filtrage des appels téléphoniques.

Élaboration et structuration des courriers, des rapports et comptes rendus.

Méthodes de classement et d'archivage.

Organisation des plannings, des réunions, des déplacements.

Établissement des factures, des avoirs, des devis et bon de commande.

Rapprochement bancaire, petite comptabilité, suivi des règlements et des relances. Gestion des stocks.

Assurer le lien interne/externe, manager, promouvoir, conseiller, confirmer et proposer les produits adaptés. Gestion des litiges et du SAV.

Création de la publicité papier, internet et affiches vitrine, organisation de la discussion de la publicité sur internet et des sites en ligne.

Maîtrise de l'informatique et de son environnement, le Pack Office et divers logiciels

## Permis

---

Permis B