Née en Mai 1971
83136 Sainte-anastasie-sur-issole
Plus de 10 ans 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 à centre de formation SOGEFI sur La Ciotat
Formation validant le PCIE, (tous les packs informatique, word, excel)

2012 : Formation
Formation en gestion d'entreprise

2012 : Formation
Formation interne commerciale en agence immobilière

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 - 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