

Née en Août 1988  
**44160 Pontchâteau**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2302201514**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Bac Pro à Lycée professionnel François Blancho sur Saint Nazaire  
BAC PRO SECRÉTARIAT

**2006** : BEP à Lycée professionnel Ste Thérèse sur Saint Nazaire  
BEP SECRÉTARIAT

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2022 à ce jour :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Tsa sur Saint-herblain

- . Planifier les tournées de chaque livreur
- . Respecter une date de livraison pour chaque client
- . Facturation (facture et avoir)
- . Accueil téléphonique et physique
- . Utilisation de logiciel comme SCR ou Ypsium
- . Prise de RDV
- . Remise de chèque
- . Création de bon de livraison

#### **2021 - 2022 :**

LIVREUR chez Coliwest sur Trignac

Livraison de colis pour Amazon

#### **2021 - 2021 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Caseo sur Pontchâteau

Accueil clients physique et téléphonique

Gestion des relances factures, devis

Gestion des conflits clients

Accueil et présentation des produits dans un showroom

Facture accompte

#### **2019 - 2020 :**

AGENT ADMINISTRATIVE chez Webrothers Agency sur Carquefou

Organisation des déplacements (hôtel, restaurant, Rdv)

Rédaction des rapports des réunions

Planification de conférences

**2017 - 2017 :**

TELEPHONISTE chez Biofortis sur Nantes

Maitrise du téléphone multi-ligne

Recruter des personnes pour des études cliniques

**2011 - 2016 :**

AGENT D'EXPLOITATION chez Effia sur Nantes

Gestion des abonnés

Soutien administratif

Gestion des entretiens avec les différentes entreprises

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Capacité à apprendre de nouvelle chose rapidement.

Utiliser une machine à affranchir

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise,)

Conseiller un interlocuteur dans des démarches administratives

Planifier des rendez-vous

Réaliser la gestion administrative du courrier

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Vélo, Promenade, Danse,

Voyage, Musique