

Née en 1993  
**92160 Antony**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
Réf : 2302231309

## Secrétaire administrative & commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac à Lycée Henri Poincaré sur Palaiseau  
Niveau Baccalauréat Sciences et Techniques Sanitaires et Sociales

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2021 :**  
Conseillère de vente chez Valège Lingerie sur Les Ulis  
o Accueil et conseil clients  
o Mise en place des offres commerciales et mise en rayon  
o Encaissement

**2021 - 2021 :**  
Assistante de Gestion chez Exatech sur Verrières-le-buisson  
o Gestion du pôle surveillance des examens, des concours et des écoles  
o Recrutement des surveillants  
o Interventions sur les sites des concours et examens  
o Encadrement des surveillants sur site  
o Gestion administrative et commerciale

**2018 - 2020 :**  
Secrétaire Administrative & Commerciale chez Natal Services sur Clamart  
o Accompagnement et explication technique auprès des clients  
o Gestion de la récupération du matériel et contrôle et réception de marchandises  
o Gestion des commandes et de la facturation  
o Suivi des mails  
o Relance clients, encaissements, contrôle paiement, remise de chèque  
o Secrétariat classique (classement, courriers, mails, saisie de commandes)

**2017 - 2017 :**  
Secrétaire médicale sur Issy Les Moulineaux  
o Accueil Patients  
o Prise de rendez-vous  
o Gestion et organisation des logiciels médicaux  
o Gestion des appels et du courrier  
o Gestion des agendas des praticiens de plusieurs spécialités médicales  
o Création de dossier patient

**2017 - 2017 :**

Chef de rang chez Rigatoni sur Massy

- o Accueil clients
- o Prise de commande
- o Encaissement

**2016 - 2016 :**

Conseillère de vente chez Histoire D'or sur Vélizy

- o Accueil et conseil clients
- o Mise en place des offres commerciales
- o Mise en rayon
- o Encaissement

**2013 - 2014 :**

Conseillère de vente chez Soleil Sucré sur Massy

- o Accueil et conseil clients
- o Mise en place des offres commerciales et mise en rayon
- o Encaissement

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Secrétaire Administrative & Commerciale/Conseillère de vente

- o Logiciel VéloMat (création de dossier de location et récupération de matériel)
- o Logiciel Geste (gestion sur la disponibilité des surveillants - base de recrutement)

## **Permis**

---

Permis B