

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