

Née en 1991  
**54110 Buissoncourt**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2303060637

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Formation  
Formation Excel perfectionnement

**2013** : Formation à EUROCOM  
Formation Hôtesse de caisse - Obtention du certificat

**2010** : Formation à GRETA sur Nancy  
Formation Comptabilité

**2009** : Bac  
BAC Sciences et technologies de la gestion  
Option Communication et Gestion des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 à ce jour :**  
Assistante Commerciale chez Eurofeu Services sur Champigneulles

**2017 - 2021 :**  
Assistante Administrative Commerciale chez Luxury Partner Group sur Nancy

**2015 - 2017 :**  
Conseillère de vente chez Sergent Major sur Houdemont

**2015 - 2015 :**  
Conseillère de vente chez Mondial Tissus sur Essey-lès-nancy

**2014 - 2015 :**  
Conseillère de vente chez Baobab sur Essey-lès-nancy

**2013 - 2013 :**  
Hôtesse de caisse chez Cora sur Essey-lès-nancy

**2011 - 2012 :**  
Téléprospectrice chez M2i Formation sur Vandoeuvre-lès-nancy

**2011 - 2011 :**  
Conseillère de vente chez Tupperware

**2011 - 2011 :**  
Auxiliaire Familiale chez Aprodef

## 2010 - 2010 :

Comptable chez Pomona Terre D'azur sur Vandoeuvre

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Saisie des contrats de travail et avenants

Saisie des bulletins de paie

Suivi des dossiers auprès de la prévoyance

Planification des rendez-vous auprès de la médecine du travail

Déclaration auprès des organismes sociaux

Saisie du solde tout compte ainsi que les attestations pôle emploi

Suivi des notes de frais, relevés d'heures, astreintes

Gestion du registre unique du personnel

Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique

Création des comptes clients et mise à jour des fichiers clients

Classement et archivage des dossiers

Gestion des appels d'offres et suivi des marchés

Transmission des informations entre les clients et les commerciaux

Rendez-vous clientèle avec le chargé d'affaire système (travaux désenfumage)

Suivi des reporting des clients

Suivi des C.A commerciaux et agence

Saisie des devis, commandes et factures

Relances des devis en cours et des factures impayées

Planification et gestion de plusieurs plannings techniciens travaux et maintenance

Gestion des bons d'interventions

Saisie des demandes d'achats (fournitures, location de nacelle, sous-traitance)

Compte-rendu des réunions hebdomadaire

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Piano, Tir à l'arc, Cinéma