

Née en 1966  
**66750 St-cyprien Plage**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2305101604**

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Formation à INFA de Perpignan sur Perpignan

langues étrangères appliquées au tourisme (anglais-allemand-néerlandais) - (stage pratique de 3 semaines effectué à l'OT de St-Cyprien)

**1986** : Bac +2

Formation d'Analyste-programmeur au CPI (niveau D.U.T.)

**1985** : Bac +2

École préparatoire au concours paramédical

**1983** : Bac +2

Baccalauréat D

### Expériences professionnelles

---

**04/2009 - 2009** :

Hôtesse d'accueil chez Office Du Tourisme De St-cyprien

**2009 - 2010** :

Employée de service ménage chez U.c.p.a (centre De Vacances)

**2008 - 2009** :

Assistante commerciale chez Ciril Sas (editeur De Solutions Informatiques Et Société De Services)

**2006 - 2008** :

Assistante commerciale - Service clients chez Arrow Génériques (laboratoire Pharmaceutique)

**2005 - 2006** :

Assistante commerciale chez Agence Valority (investissement Immobilier Et Patrimonial)

**2002 - 2005** :

Assistante commerciale - Service clients (Création de service) chez Arrow Génériques (laboratoire Pharmaceutique)

**2001 - 2002** :

Assistante commerciale chez Ciril Sa (editeur De Solutions Informatiques Et Société De Services)

**1992 - 2001** :

Assistante commerciale chez La Clé Lyonnaise (entreprise Générale De Sécurité)

Assistante commerciale et fonction complémentaire d'Assistante de Direction les deux dernières années suite au

rachat de la société

**1989 - 1992 :**

Assistante technique/standardiste chez Ciril Sa (editeur De Solutions Informatiques Et Société De Services)

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil, standard, gestion du courrier et des déplacements (magasin, agence commerciale et entreprise).
- Gestion commerciale : devis, commandes, factures, suivi livraison, gestion des réclamations, gestion des impayés, gestion d'un portefeuille clients, suivi activité, gestion de planning.
- Gestion administrative des appels d'offres, de contrats de vente et de contrats de maintenance.
- Formatrice auprès de la Force de Vente au logiciel de gestion commerciale (outil intranet développé en interne avec mise à jour régulière en fonction des besoins)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport (danse, fitness, footing, marche sportive, randonnée), cinéma, musique, lecture, travaux manuels