

Née en Avril 1970  
**91540 Ormoy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
Réf : 2307100910



## Assistante administrative & commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2022** : Formation

Assistante en comptabilité

**2009** : Formation

Évaluations des compétences et capacités professionnelles Validée par Randstad pour Agent Administratif

**1998** : Formation

Agrément Assistante Maternelle

**1990** : CAP

CAP - BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

**2022 - 2022** :

Secrétaire Administrative & commerciale chez Clos & Couvert sur St P. Du Perray

**2018 - 2020** :

Assistante commerciale - Direction chez Airclim Confort sur Evry

**2017 - 2017** :

Assistante Administrative &commerciale chez Emv Communication sur Lisses

**10/2016 - 2016** :

Assistante administrative chez Experticim sur Lisses

**2015 - 2016** :

Assistante administrative & commerciale chez Cogeclim Sante sur Lisses

**2012 - 2015** :

Création d'Entreprise - (Management, Etude du Marché, Réalisation Du Business Plan)

**08/2010 - 2010** :

Agent Administratif chez Manatfil sur Lisses

**2010 - 2012** :

Vendeuse à Domicile Indépendante chez Tupperware sur Lisses

**1998 - 2010** :

Assistante Maternelle sur Ormoy

**1997 - 1998 :**

Assistante Commerciale chez Cordis sur Viry-châtillon

**1996 - 1996 :**

Opératrice de Saisie chez Sogec Gestion sur Morangis

**1992 - 1995 :**

Agent Administratif chez Conseil General sur K.bicêtre

**1991 - 1991 :**

Standardiste - Assistante de gestion chez Soprate sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil Physique des clients

Gestion des Stocks

Réception et transmission des communications

Réalisation des devis

Rédaction des documents

Enregistrement des documents administratifs

Classement et vérification des documents

Gestion des commandes clients / Fournisseurs

Réception et distribution du courrier & mails

Gestion Trésorerie (Relation service comptabilité)

Responsable d'équipes

Organisation du temps de travail

Gestion du planning

## Permis

---

Permis B