

Née en 1984  
**33450 Saint-loubès**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2312200549**

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2023** : Formation à Wild code school sur Bordeaux

Développeuse Web/Mobile

**2002** : Bac à Lycée E. Faure sur Lormont

Baccalauréat STT Action et communication Administrative

### Expériences professionnelles

**2023 - 2023 :**

Développeuse web chez Wild Code School sur Bordeaux

METHODE AGILE, FIGMA, UX/UI, HTML, SCSS, REACT JS, CANVA,

Analyse des besoins utilisateurs, création d'application

**2022 - 2022 :**

Assistante administrative et commerciale chez Kalamazoo sur Beychac Et Caillau

Utilisation CRM, lien entre le client et le graphiste, écoute des besoins, devis, traitement SAV, gestion appels et mails, relances clients, ...

**2015 - 2021 :**

Spécialiste prestations service chez Mutuelle Mgen sur Bordeaux

Vérification et liquidation des dossiers (France et étrangers), gestion base de données, appels téléphoniques, relances, ...

**2004 - 2015 :**

Manager - conseillère de vente chez Aubert - Bébé9 sur Sainte Eulalie / Villenave D'ornon

Gestion plannings, accueil clients, gestion commandes fournisseurs et clients, factures, devis, SAV, réception marchandise, merchandising, caisse, ...

**2003 - 2003 :**

Assistante administrative et commerciale chez Ecer Maison D'édition sur Lormont

Accueil téléphonique et physique, relance clients, mails, devis, bon de commande, gestion plannings

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Canva

## Atouts et compétences

---

Rigoureuse et sérieuse  
Sens de l'organisation et priorisation des tâches  
Discréption  
Très bon relationnel  
Travail en équipe et en autonomie  
Gestion du stress  
Capacité d'adaptation

## Permis

---

Permis B