

Née en 1984  
**33440 Ambarès-et-lagrave**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2401040625**

## **Assistante de direction / commerciale / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2002** : Bac Pro à LYCEE MARCEL DASSAULT sur Merignac  
Bac professionnel métiers du secrétariat-gestion

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2018 à ce jour :**

Assistante commerciale - Facturation chez Brangeon Recyclage

- Accueil téléphonique
- Établir des devis, Contrôler les quantités et prix saisis
- Contrôler l'exactitude des prestations effectuées
- Saisir les retours de tournées chauffeur
- Établir : Proforma, Factures, Avoirs
- Utilisation des logiciels Ecorec et Chorus
- Appliquer les augmentations ou diminutions des matières à racheter selon les cours

#### **08/2017 - 10/2018 :**

Assistante d'exploitation chez Cheval Quancard

- Gestion du service étiquettes
- Achats des habillages
- Approvisionnement chaînes de fabrication et service échantillons
- Gestion du stock habillages
- Validations des factures
- Demande de devis
- Gestion des litiges fournisseurs
- Gestion des médailles, grands Crus, stocks d'articles promotionnels
- Gestion du stock papeterie pour l'entreprise
- Démarche qualité
- Relations avec les imprimeurs

#### **08/2002 - 10/2014 :**

Assistante de direction chez Mc Donald

- Manager une équipe de 35 à 60 collaborateurs
- Assurer la satisfaction du client
- Ouvrir et fermer le restaurant
- Gérer le processus de recrutement et d'intégration
- Rédiger des contrats de travail conformément aux procédures réglementaires
- Élaborer les plannings des équipiers
- Maîtriser les règles de gestion de stocks et les logiciels appropriés
- Assurer la gestion administrative des établissements

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B