

Née en 1967  
**33530 Bassens**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2401080821**

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**1986** : Bac à lycée charles péguysur Marseille  
1ère année BTS G1 (secrétariat)

**1984** : Bac à LYCEE ST EXUPERY sur Marseille  
Baccalauréat G1 (secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

**03/2021 - 07/2023** :  
ADV - Assistante des ventes chez StÉ Européenne Des Beurres sur St Loubès  
Gestion d'un portefeuille clients (environ 100 clients)  
Binôme avec 3 commerciaux  
relations transversales avec les différents services de l'entreprise

**04/2014 - 08/2020** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Sepalumic Distribution sur Carbon-blanc

**04/2013 - 01/2014** :  
Assistante administrative chez Manpower France sur Gironde  
Plusieurs missions intérimaires

**04/2010 - 03/2013** :  
Assistante commerciale chez Cit sur Sainte-eulalie  
Négoce de véhicules d'occasions espagnols

**04/2009 - 03/2010** :  
Assistante administrative et commerciale chez Manpower France sur Gironde  
Plusieurs missions intérimaires

**11/2008 - 03/2009** :  
Employée administrative chez Cobogal sur Ambès

**11/2006 - 01/2007** :  
Vendeuse en charcuterie chez Auchan France sur Bordeaux

**05/2006 - 08/2006** :  
Secrétaire administrative chez Ans sur Ambès

**05/2001 - 01/2006 :**

RESPONSABLE ACCUEIL/CAISSE chez La Plateforme Du Batiment sur Marseille

Gestion d'une équipe de 5 collaborateurs

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Atouts et compétences

---

Administratif et commercial

Réorganiser un service ADV

Ecouter

et analyser les besoins

Vendre des produits complémentaires

Cibler la typologie clients et affilier de nouveaux clients

Développer et fidéliser la relation client

Encadrer une équipe de commerciaux

Diffuser l'information commerciale

Gérer les commandes,

devis, factures

Saisir et encaisser les règlements

Assister et soutenir les membres de l'équipe

Prendre en charge les réclamations, le SAV

Gérer

les conflits

Actualiser la base de données

Classer, archiver et recycler

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bénévolat Croix Rouge, Sauveteur secouriste du travail, Scrapbooking, Cuisine, Voyages