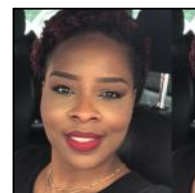


**77124 Villenoy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250816123013**



## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2018** : Bac +3 à IUTS  
DEES Marketing

**12/2010** : à iAFFIX FORMATION  
Droit du travail - Les aspects pratiques de la gestion du personnel

**12/2007** : Bac +2 à LGT GERVILLE REACHE  
BTS Assistante de Direction

**12/2005** : Bac à LGT DES DROITS DE L'HOMME  
BAC TECHNO. Sciences et Technologies Tertiaires spécialité Action et Communication Administrative

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2022 - 12/2022** :  
Conseillère de vente floor chez Kiko Milano sur Seine-et-marne  
Accueillir le client, analyser son besoin et fournir des conseils sur les produits et services, assurer le suivi des ventes et retours des produits, gérer les plaintes et les réclamations des clients, suivre les indicateurs de performances et le chiffre d'affaire journalier.

**09/2021 - 08/2023** :  
Gestionnaire administratif et pédagogique chez Université Gustave Eiffel sur Seine-et-marne  
Accueillir, informer et orienter les personnels, usagers et partenaires extérieurs, gérer et suivre les dossiers de candidature, assurer la gestion et le suivi administratif des inscriptions administratives et pédagogiques.

**05/2020 - 07/2021** :  
Assistante pédagogique chez Ugecam - Itep sur Seine-et-marne  
Traiter les appels, messages téléphoniques et emails, accompagner les enseignants dans les tâches administratives avec les différents interlocuteurs.

**01/2019 - 02/2020** :  
AED - Secrétaire pédagogique chez Lycee Jean Vilar sur Seine-et-marne  
Traiter et orienter les appels et messages téléphoniques et physiques, rédiger et mettre en forme les documents, organiser et suivre les dossiers.

**09/2016 - 08/2018** :  
Assistante administrative et commerciale chez Elite Pneus sur 971  
Accueillir la clientèle et fournisseur, gérer les dossiers clients et fournisseurs, établir les devis et saisir les

factures.

**09/2012 - 03/2013 :**

Assistante administrative chez Samada sur 94

Réaliser le suivi des heures du personnel, gérer les dossiers de maladie et de prévoyance.

**04/2010 - 06/2011 :**

Assistante de gestion chez Profilhom sur 92

Assurer l'accueil des nouveaux salariés et rédiger les contrats de travail, réaliser le suivi du tableau des éléments variables de paie.

**09/2007 - 03/2009 :**

Agent administratif chez Carglass SiÈge sur 92

Saisir les dossiers clients, vérifier la prise en charge auprès de l'assurance.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B