

45160 Olivet  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 2509301354

## Coordinatrice administrative & relation client

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2017** : Bac +3 à Université de Tours  
Licence 3 AES option AGE

**12/2014** : Bac à Lycée Pothier  
Bac STMG option Communication et gestion RH

### Expériences professionnelles

---

**05/2020 - 09/2025** :

Coordinatrice Administrative polyvalente chez Planification & Standard Tpc

Gestion administrative et financière, accueil et communication avec clients/fournisseurs, coordination logistique et gestion des stocks, suivi et archivage précis des dossiers pour garantir la qualité des informations. Support administratif, logistique commercial et comptabilité. Gestion autonome du standard téléphonique et du courrier. Coordination des plannings (équipes et chantiers). Préparation et suivi des dossiers administratifs et logistiques.

**03/2018 - 04/2020** :

Responsable adjointe chez Cache Cache

Gestion financière et logistique du magasin, gestion des stocks et mise en oeuvre de la politique commerciale, encadrement et animation d'équipe.

**08/2016 - 02/2018** :

Conseillère de vente chez Bonobo

Conseil et accompagnement clients, mise en valeur des produits et vitrines, organisation de soldes et événements, fidélisation clientèle (cartes de fidélité).

**07/2015 - 07/2016** :

Assistante de vie

Aide aux actes essentiels (hygiène, repas, mobilité), maintien de l'autonomie et bien-être des bénéficiaires, sécurité et accompagnement à domicile.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

Sport : équitation (Galop 3), Voyages : Maurice, Malte, Guadeloupe, Portugal, République Dominicaine, Crète,

