

Corinne P. - Née le 11/05/1971
49620 La Pommeraye
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1502021458

Assistante administrative et commerciale

Objectifs

- Retrouver un poste d'assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Informatique de Gestion

Expériences professionnelles

Juin 2014

EUROPEAN HOMES (Opérateur Global Immobilier) à Genas (69) Juillet 2007 à Juin 2014 : Assistante administrative et commerciale □ Interface entre les entreprises et notre comptabilité du siège. □ Réalisation des marchés et bons de commandes sur notre outil interne LOGAN. □ Numérisation des documents sur EASYFOLDER. □ Interface entre les clients et le service commercial ou technique. □ Travaux de secrétariat courant (courrier, archivage, centralisation de documents...)

Octobre 2006

TUPPERWARE (Fabricant produits culinaires) à Corbas (69) Juillet 2005 à Octobre 2006 : Conseillère culinaire □ Préparation des ateliers chez le client. □ Réalisation de l'atelier avec conseil culinaire, prise de rendez-vous et prise de commandes. □ Livraison des commandes et service après vente. □ Recrutement de nouvelles conseillères culinaires et gestion d'une équipe de 3 personnes.

Décembre 2002

SOLYMATIC (Société de monétique et de maintenance bancaire) à Vaise (69) Août 1998 à Décembre 2002 : Correspondante informatique □ Interface entre les utilisateurs du siège et des agences et le service informatique. □ Assistance des utilisateurs sur les logiciels de bureautique (Windows 95, Office, Lotus Notes). □ Gestion du parc informatique sous le logiciel IRIS, soit environ 300 postes fixes, 50 portables sous Windows 95 et 150 imprimantes sur toute la France. □ Installation et paramétrage des postes de travail. □ Réalisation de diverses procédures telles que la préparation des postes, la création des utilisateurs...

Août 1998

CASINO SA (Grande distribution) à Grigny (69) puis Saint-Etienne (42) Août 1995 à Août 1998 : Assistante Contrôleur de gestion □ Mise en place et suivi d'un reporting mensuel établi à partir d'Excel et d'Access. □ Réalisation de divers documents de présentation sous PowerPoint. □ Assistance et formation des utilisateurs sur Windows 3.1, Word, Excel et PowerPoint.

Atouts et compétences

Savoir-être : Discrétion, bon contact relationnel, réactivité, adaptabilité.

Savoir-faire : Bonne maîtrise bureautique, maîtrise de l'orthographe et de la rédaction, travaille en équipe (Expert)

Centres d'intérêts

- Cuisine, bricolage