

**Danielle L.** - Née en 1979  
**97232 Lamentin**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1609081400**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2013/2014 Assistante commerciale e-commerce (GRETA)

2011/2012 Perfectionnement Anglais / Espagnol (CCIM)

2006 IUFM (Institut universitaire de formation des maîtres)

2005 Licence professionnelle "Management des Organisations"

2003 Maîtrise des cadres supérieurs de la force de vente

1996 BTS Force de vente - Lycée de Bellevue

1995 Baccalauréat Technologique "Technique commerciale"

1992 BEP/CAP Administration commercial et secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### Juil 2014/2015

Assistante administrative BPF

#### Juin-juil 2013

Agent administrative CAF  Traitement des dossiers d'allocataire  Envoi de courriers aux allocataires et relance  Traitement courriers au service courriers

#### 10/2009-01/2012

Assistante de Direction - LR Distribution  Accueil physique et téléphonique  Rédaction de bons de commande et factures  Relance clients  Assistante du Directeur dans ses tâches

#### 01/2009 – 10/2009

Secrétaire - AMDOR  Gestion des appels téléphoniques  Mise en place de stage de préparation à la retraite  Réception physique et téléphonique  Apport de conseil aux futurs étudiants

#### 11/2005 – 05/2006

Educatrice Scolaire - CFASE  Aide aux devoirs, accompagnement et encadrement d'élèves (11 à 15 ans)  Cours de soutien en math, français, anglais Secrétaire Ressources Humaines - Hyper U 09/2004 - 07/2005  Gestion administrative du personnel (rédaction des contrats de travail, due, réponse aux candidatures, gestion des stagiaires)  Accueil physique des salariés, futurs stagiaires Assistante Commerciale - CHRONOPOST 02/1997 - 06/2001  Création et gestion des clients grands comptes  Assistanat des responsables commerciaux Antilles Guyane  Traitement des litiges  Suivi des dossiers SAV  Mise en place de stratégie pour certification ISO 9002  Proposition tarifaire  Gestion des caisses  Rédaction de contrat  Relance client  Transmission d'informations commerciales aux chefs d'agence

## Atouts et compétences

---

### COMMERCIALE

&#61558;  mise en place de stratégie commerciale et Assistanat

&#61558;  Phoning, mailing

### SECRETARIAT

&#61558;  Rédaction de courrier, classement, archivage,

&#61558;  Frappe de courriers

### RESSOURCES HUMAINES

&#61558;  Administration du Personnel

&#61558;  INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### LANGUES

&#61558;  Anglais : Notions

&#61558;  Française et Créole : Langue maternelle

### INFORMATIQUE

&#61558;  Maitrise du Pack office (word, excel, PowerPoint, publisher)

&#61558;  Internet Exploreur (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Marche - Plage - Cinéma