

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

 mise en place de stratégie commerciale et Assistanat

 Phoning, mailing

SECRETARIAT

 Rédaction de courrier, classement, archivage,

 Frappe de courriers

RESSOURCES HUMAINES

 Administration du Personnel

 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

LANGUES

 Anglais : Notions

 Française et Créole : Langue maternelle

INFORMATIQUE

 Maitrise du Pack office (word, excel, PowerPoint, publisher)

 Internet Exploreur (Expert)

Centres d'intérêts

- Marche - Plage - Cinéma