

**Céline P.** - Née le 21/10/1992  
**78660 Paray-douville**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1610070747**

## **Assistant administration des ventes**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

2012-2014  
BTS Assistant de Manager en alternance  
Centre Gustave Eiffel, Massy

2010-2011  
Baccalauréat STG (Science et Technologie de Gestion)  
Lycée Parc de Vilgénis, Massy

### **Expériences professionnelles**

---

#### **De septembre 2014 à aujourd'hui**

Assistante de direction junior ZF Services France, Antony Gestion du parc automobile, réception et distribution du courrier, accueil physique et téléphonique en anglais et en français, organisation d'évènement, commande de fournitures de bureau pour l'ensemble de la société, rédaction des notes d'informations, prise de commande diverses, gestion des contrats, remplacement de l'assistante de direction pendant ses congés.

#### **De Septembre 2012 à Août 2014**

Apprentie Assistante de Direction, ZF Services France, Antony Classement, organisation de déplacements, accueil téléphonique et physique, envoi de courrier divers, prise de messages, diffusion d'informations

#### **De Décembre 2010 à Septembre 2012**

Vendeuse en boulangerie Auchan, Villebon Gestion des commandes, accueil physique et téléphonique, conseil auprès des clients

### **Langues**

---

- Anglais : Niveau intermédiaire / Espagnol : Courant / Portugais : Courant parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Gestion du parc automobile, réception et distribution du courrier, accueil physique et téléphonique en anglais et en français, organisation d'évènement, commande de fournitures de bureau pour l'ensemble de la société, rédaction des notes d'informations, prise de commande diverses, gestion des contrats, remplacement de l'assistante de direction pendant ses congés.

Classement, organisation de déplacements, accueil téléphonique et physique, envoi de courrier divers, prise de messages, diffusion d'informations.

Gestion des commandes, accueil physique et téléphonique, conseil auprès des clients (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Randonnée, cinéma, course à pied, photographie