

**Shabina M.** - Née en 1986  
**77124 Villenoy**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1610211224**

## **Adjointe administrative / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2004-2007 Titulaire du Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat  
Lycée Professionnel Charles Baudelaire - MEAUX (77)

Titulaire du BEP Métiers du Secrétariat  
Lycée Professionnel Charles Baudelaire - MEAUX (77)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mars 2012- Sept 2016**

Extincteurs Service Plus, VILLIERS SUR MORIN (77) Assistante Commerciale Missions et tâches réalisées : Saisie de devis, bons de livraisons, commandes, facturations Réception des appels téléphoniques, Mailings, Relance factures fournisseurs, Gestion des avoirs, litiges, Planning des techniciens, Gestion administratives, Appels d'offres, Rédaction courriers

#### **2012-2011**

Mairie de Nanteuil-lès-Meaux (77) Remplacement congé maladie Adjointe Administrative Missions et tâches réalisées : Accueil téléphonique, Enregistrement du courrier arrivé, Mailings, Enregistrements et remises des passeports biométriques, Traitement des demandes de CNI, Délivrances actes de naissances, Relation avec les Associations, Gestion des locations de salles et mini bus, Suivi des évènements

#### **Janv- Fév 2012**

SIMT Médecine du travail - Meaux (77) Remplacement congé maladie Adjointe administrative Missions et tâches réalisées : Vérification et comptabilisation des règlements par chèque, Participation et suivi des dossiers médailles du travail, Inscriptions aux formations et saisie du réalisé

### **Langues**

---

- Anglais et Espagnol: Notions parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Saisie de devis, bons de livraisons, commandes, facturations  
Réception des appels téléphoniques, Mailings, Relance factures fournisseurs,  
Gestion des avoirs, litiges, Planning des techniciens, Gestion administratives, Appels d'offres, Rédaction courriers  
Accueil téléphonique, Enregistrement du courrier arrivé, Mailings, Enregistrements et remises des passeports biométriques, Traitement des demandes de CNI, Délivrances actes de naissances, Relation avec les Associations,  
Gestion des locations de salles et mini bus, Suivi des évènements  
Vérification et comptabilisation des règlements par chèque,  
Participation et suivi des dossiers médailles du travail, Inscriptions aux formations et saisie du réalisé

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Power Point, EBP, Ciel paye-Compta, Gemetwin (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Photographie, Sophrologie, Salsa