

**Marjorie L.** - Née le 26/10/1971  
**28150 Voves**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1610251328**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Objectifs**

---

- Pourvoir évoluer au sein d'un entreprise volontaire. Apprendre.

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

CAP - BEP et BAC de Comptabilité et Gestion Administrative

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Avril 2015 / Aout 2016**

Assistante administrative et commercial Siège LORILLARD - Chartres (28)

#### **Janvier 2015 / Avril 2015**

Assistante commercial Agence LORENOVE - Luisant (28)

#### **Juillet 2009 / Septembre 2013**

Assistante administrative et commercial HUIS CLOS - Epernon (28)

#### **Juin 2000 / Mars 2009**

Assistante administrative transport AUDAS / GEODIS - Epernon et Lucé (28)

#### **Juillet 1997 / Décembre 1999**

Assistante administrative SFA / AXA ASSISTANCE FRANCE- Rueil Malmaison et Issy les Moulineaux  
Novembre 1994 / Mai 1997 Assistante administrative transport BRICOMARCHE base - Garancière en Beauce (28)  
Septembre 1993 / Mai 1994 Secrétaire de direction BRIQUETERIE LAMBERT - Saint-Piat (28)  
Novembre 1991 / Mai 1993 Assistante comptable GRACE - Epernon (28)  
Août 1990 / Juillet 1991 Assistante administratif Crédit Lyonnais - Saint Quentin en Yvelines (78)

### **Atouts et compétences**

---

- Présentation de documents de synthèses
- Réception et distribution des commandes
- Enregistrement et édition de documents
- Gestion des dossiers (de la vente jusqu'au service après-vente)
- Enregistrement des factures et des règlements / relances
- Prise de rendez-vous et gestion des plannings
- Contrôle administratif du bon déroulement des chantiers (avancement, suivi des financements, rentabilité...)
- Classement
- Interface avec le siege
- Ecoute de la clientèle
- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des copropriétés

- Etablissement des documents tel que PPSPS, DT, DOE...
  - Repérage plans de façades
  - Etablissement des contrats de sous-traitance
- WORD - EXCEL - HP 9000 - AS400 - OUTLOOK - SCU - GESCOM - LOGBOOK - GP2000 (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Activités associatives - Etude d'ouverture d'un commerce en Auvergne dans le pays d'Issoire. (2013/2015)