

**Isabelle L.** - Née le 04/05/1977  
**33130 Bégles**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1710060636**

## **Assistante de direction commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2015 : BAC+3 Gestion et Management Hôtelier  
2002 : Formation continue en secrétariat et Bureautique  
1999 : BTS Action Commerciale  
1997 : BAC Pro Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 2016**

Responsable d'Accueil et Gestionnaire de gîtes de Luxe-Cie Hôtelière Michel Guérard

#### **2014**

Responsable d'hébergement- M.F.V Lou Riou-St Tropez

#### **Mai-Décembre 2013**

Consultante en Coaching pour les Encadrants Lecasud, Centrale d'Achat de Leclerc, Luc en Provence

#### **Février-Décembre 2013**

Adjointe en Commercialisation et Communication-EHF 83, (Amélioration de l'habitat), La Valette du Var

#### **2011-2012**

Secrétaire Administrative- Agence Cytia Immobilier, Sanary sur Mer

#### **2010**

Assistante Commerciale - BS Diffusion, La Valette du Var

#### **2003-2005**

Assistante de Direction de Productions -Carla Production, Ollioules - (Vidéos d'Entreprises, Publicité)

#### **2003**

Réceptionniste- Maeva Pierre et Vacances Assistante Commerciale-Agence Orpy, Sanary sur Mer

#### **2002-2003**

Hôtesse de financement-Franfinance, Toulon

#### **2001-2002**

Agent Commercial - Crédit Agricole, Biarritz

#### **2000-2001**

Attachée Commerciale en outils de télécommunications dédiés aux Entreprises Payphone, Mérignac

#### **2000**

Déléguée Commerciale- SPCL, France Loisirs, Bordeaux

**1999-2000**

Vendeuse-Conseil- Conforama, Mérignac

## Langues

---

- Anglais, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Commercialisation /Marketing : Vente, téléprospection, commercial B to B et B to C
- Administration/Secrétariat : Facturation, prise de note, Gestion Agendas, Archivages, Gestion fournitures, Accueil clients/Fournisseurs, mailing, tableaux de bords
- Bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Photoshop, Internet
- Communication : Création de Flyers et d'affiches, mise en forme de documents, Interviews Institutionnels
- Animation/Événementiel : Participation à des salons, mise en scène, logistique d'évènements
- Management : Recrutement, Analyse de profils, formation, coaching (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Théâtre, Sports