

**Nora Z.** - Née le 00/02/1987

**69009 Lyon**

**8 ans d'expérience**

**Réf : 1710060643**

## **Responsable commerciale / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2008 : BTS Assistante de Direction à la Martinière Duchère à Lyon

2006 : BAC Sciences Médico-Sociale au lycée Blaise Pascal à Colmar

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10 Avril 2017 – 22 Septembre 2017**

Responsable Commerciale au sein de Smart-Rx à Villeurbanne

#### **26 Septembre 2016 – 15 Novembre 2016**

Assistante administrative au sein de la CARPA, Lyon 3e

#### **25 Avril 2016 – 23 Septembre 2016**

Assistante de direction au sein du Pôle Solidarités, Département du Rhône, Lyon

#### **Juillet 2013 – 31 Mars 2016**

Assistante de direction, BOESCH Jacky, Agence Immobilière - lotisseur, Sainte-Croix-En-Plaine

#### **Août 2011 – Mars 2012**

Assistante de direction, DIAVERUM Mulhouse

#### **Novembre 2009 – Septembre 2010**

Assistante de direction, HYPER U Colmar

#### **Juin 2008 – Novembre 2009**

Assistante Commerciale, VERLINGUE courtier en assurance, Illzach

#### **Novembre 2007 – avril 2008**

Stage Assistante de direction, Direction Est OTIS, Saint Didier au Mont d'Or

### **Langues**

---

- Anglais : notions parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion d'agendas de plusieurs collaborateurs
- Gestion commerciale - Suivi commercial - reporting - prospection
- Accueil physique et téléphonique
- Maîtrise de la communication écrite (courrier, compte-rendu,)
- Gestion des embauchés (visite médicale, embauches, URSSAF, administration publique)
- Connaissance et création d'affiche publicitaire

- Suivi de dossiers
- Gestion des dossiers du personnel - paie
- Gestion comptable (bilan - saisie comptable - TVA)
- Vente et transactions de biens immobiliers
- Gestion dossier permis de construire
- Gestion juridique
- Management d'une équipe commerciale (télévendeur, assistante commerciale)
- Planification de campagnes commerciales
- Maîtrise des principaux logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, Access, Publisher (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- •  Réserviste de l'armée de l'air
- Course à pied
- Culture
- Voyages
- Danse