

**Sandrine F. - Née**  
**83270 St Cyr Sur Mer**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1801160612**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2003-2004 : BTS Assistante de Direction, Institut Weill à Aubagne

2001-2003 : BAC Professionnel Secrétariat en alternance, Institut Weill à Aubagne

2000-2001 : BEP Secrétariat, à La Ciotat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012-2015**

Assistante de gestion Agence de la Comtesse La Ciotat-Service syndic & location

#### **2011**

Standardiste -Assistante commerciale Agence Century 21 La Ciotat (remplacement)

#### **2005-2010**

Assistante Commerciale et administrative, Conseiller Immobilier Agence Philippe Bénoliel Sublimo -Bandol

### **Atouts et compétences**

---

#### **COMPETENCES ADMINISTRATIVES**

- Gestion du secrétariat accueil, agenda, courrier,
- Gestion du standard 6 lignes, planning
- Création de documents
- Classement, Archivage
- Organisation et suivi de déplacements.
- Filtrage des appels
- Gestion et relance des interventions
- Compte rendu de réunions
- Saisie et encaissement des chèques
- Envoi de courriers notes, affranchissement,

#### **COMPETENCES COMMERCIALES**

- Gestion des stocks
- Gestion des commandes
- Mailing, publipostage
- Suivi des factures
- Gestion des devis
- Prospection téléphonique et physique
- Suivi de dossier
- Suivi clientèle
- Relance règlement
- Encaissement

-☐Gestion de la publicité et du site internet

Maîtrise des matériels bureautiques (Excel, Word, Access, EBP Gestion Commerciale, Cosmo Immobilier, Périclès, ICS, Internet) (Expert)

## Permis

---

B