

**Florence L. - Née**  
**13320 Bouc Bel Air**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 1803140754**

## **Assistante commerciale / chargée de communication**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

2016 Concours d'ATSEM passé à Marseille obtenu en juin 2016  
1995 BTS Communication et Actions Publicitaires, Lycée Jeanne - Perrimond, Marseille  
1992 1ère Année DEUG de psychologie, Université Aix-en-Provence  
1991 Baccalauréat B

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016**

ATSEM Agent polyvalent Mairie de Bouc Bel Air

#### **2014-2015**

Secrétaire Administrative Maternelle de la BERGERIE

#### **2012-2013**

Assistante de production / Groupe OZ

#### **2012**

Vendeuse boutique / IKKS

#### **2009-2011**

Secrétaire Administrative Maternelle de la BERGERIE et celle des CHABAUDS

#### **2005-2008**

Agent immobilier/AVENIR CONCEPT

#### **2000-2005**

Assistante Commerciale / Chargée de Clientèle SCANCOUPON groupe HICH CO

### **Atouts et compétences**

---

#### **COMMERCIALES**

- Prospection Commerciale
- Gestion et analyse des offres commerciales
- Assurer l'interface avec les clients sur le suivi de production
- Négociation des conditions de vente
- Elaboration des contrats de vente
- Suivi et fidélisation de la clientèle

#### **ASSISTANAT / GESTION**

- Tâches administratives
- Création et réalisation de brochures publicitaires

- Organisation et mise en oeuvre d'actions promotionnelles et de communication
- Suivre l'exécution des supports de communication
- Enregistrement, gestion des commandes et des livraisons
- Gestion des litiges

#### COMPETENCES AU SEIN DES ECOLES

- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat (Courrier, tenue des effectifs, saisie ou mise à jour des bases informatiques de gestion ou de base élève)
- Accueil des enfants et contrôle des présences le matin
  - Accompagnement des enfants à la bibliothèque et en sorties scolaires
  - Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, fêtes...)
  - Travail en équipe avec les enseignants pour développer des activités éducatives et ludiques
- Participation aux tâches matériels, ateliers et aider à la gestion des moyens matériels
- Gestion du matériel pédagogique
- Aider au déroulement des exercices de sécurité
- Aider au bon fonctionnement de l'école

#### INFORMATIQUE / LANGUES

Word, Excel, Internet (Expert)

#### Centres d'intérêts

---

- Fitness, Course à pied, cross training, cycling, danse