

**Corine G.** - Née le 00/07/1968  
**69100 Villeurbanne**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1809191151**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Objectifs**

---

- Donner un nouvel élan à ma vie professionnelle en intégrant une nouvelle société en tant qu'Assistante Administrative et Commerciale.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

BTS Bureautique & Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis le 07 11 2016**

Actuellement en CDI ESSAM, GROUPE ENERTION, VAULX EN VELIN (69) Assistante de Direction et Assistante Commerciale

#### **2016**

IDSCENT, BRON (69) Cdd de 3 mois en tant qu'Assistante Administrative

2005/2015 DECORAMA, GROUPE GL EVENTS (94) Assistante de Direction Générale, Commerciale et RH

2004 ROYAL QUARTZ, LOUIS PION (75) Assistante Marketing

#### **1992/2003**

CRAILCO, VILLEPINTE (93) Assistante Gestion PME

#### **1988/1992**

ANGST + PFISTER, VILLEPINTE (93) Assistante de Direction Générale et Marketing

### **Langues**

---

- France parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Réponse administrative et commerciale aux appels d'offres  
Rédaction et diffusion de notes d'information, rapports, compte-rendus de réunions  
Organisation et gestion des déplacements et des rendez-vous  
Agendas  
Filtrage téléphonique  
Reporting  
Organisation d'événements internes et externes

Gestion de la boîte mail générique

Création de présentations commerciales sous Powerpoint  
Gestion de la photothèque et des autorisations d'images  
Création de liste de références  
Référencement grands comptes  
Collaboration à la création d'un site internet  
Contrôle et envoi de devis, factures, compte rendus de visites  
Gestion des contrats et des résiliations clients  
Développement du pôle "marque publicitaire"  
Mise en place de la relation presse pour les rédactionnels/publicité  
Visite de salons professionnels

Gestion des besoins en recrutement :  
Création de fiches de poste, diffusion des annonces, suivi  
Qualification des CV  
Entretiens téléphoniques et physiques  
Participation aux job dating  
Partenariat avec les Ecoles  
Administratif lié aux embauches et aux licenciements  
Collecte et suivi des variables paies  
Gestion du 1% formation  
Organisation des réunions CE, DP et CHS CT puis compte-rendus  
Gestion de l'annualisation du temps de travail (2005 : 50 k€, 2008 : 2 k€) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Randonnées pédestres  
Marche nordique  
Cinéma  
Cuisine