

Laurine S. - Née

--

4 ans d'expérience

Réf : 1811200653

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2017 : BTS MUC EN ALTERNANCE - Bac+2 ou équivalent - Commerce

2013 : BAC COMPTABILITE - Bac ou équivalent - Comptabilité

2013 : BEP COMPTABILITE - CAP, BEP ou équivalent en Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis 05/2018

DLM LOCATION AGENT DE COMPTOIR, CHARGÉE CLIENTÈLE - Saisie des contrats de location, répondre à la demande du client - gestion des mails et des appels téléphonique - devis - gestion du parc automobiles, tenir le planning - organisé les journées méthodiquement (livraisons + départ d'agence) - Facturation, gérer et satisfaire le client en cas de problèmes -- Connaissance du logiciel staremule

#### 05/2017 - 11/2017

EUROMASTER À MARTIGUES CHARGÉE CLIENTÈLE Création de devis, gestion des appels, Prise de RDV, Gestion des clients en compte, gestion du planning

#### 10/2016 - 01/2017

O2 AIDE A DOMICILE- GARDE D'ENFANTS

#### 08/2015 - 08/2016

HOPITAL LES RAYETTES DE MARTIGUES AGENT DE SERVICES HOSPITALIERS Entretien des locaux, service à la personne, distribution repas

#### 06/2015 - 07/2015

BOULANGERIE FOS SUR MER VENDEUSE EN BOULANGERIE Mise en rayon, maintien de la caisse

#### 10/2014 - 01/2015

MAIRIE ANIMATRICE PERISCOLAIRE Intervenante au sein des projets éducatif de la ville - le TAP, le Coup De Pouce

#### 07/2013 - 08/2013

RESTAURANT "LES TERRASSES" FOS-SUR-MER SERVEUSE EN RESTAURATION

#### 01/2013 - 07/2013

CENTRE AÉRÉ ANIMATRICE Animatrice en Centre aéré Lucie Aubrac Port de Bouc

### Langues

---

- Anglais : Débutant / Espagnol : Débutant parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Accueillir une clientèle  
Administration, gestion  
Gestion administrative  
Gestion appels, planning  
Modalités d'accueil  
Réaliser une gestion administrative  
Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité  
Organiser des déplacements professionnels  
Planifier les réceptions de véhicules  
Préparer les commandes  
Saisir des documents numériques  
Suivre l'état des stocks (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Mode, stylisme