

**Elodie G.** - Née le 01/01/2019  
**49460 Montreuil Juigné**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1903201536**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2006** : Formation Conducteur de travaux à École Supérieur et d'Application du Génie sur Angers

**2003** : Bac +2 à École de Gendarmerie Nationale sur Rochefort  
Diplôme Brevet élémentaire de spécialiste Affaires immobilières

**2002** : Bac à Lycée Claude Nicolas Ledoux sur Besançon  
Baccalauréat STT Comptabilité Gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2018 - 2018** :

Assistante administrative et commerciale chez Revert Sas sur Versailles

- Standard, Accueil téléphonique - Gestion du courrier - Documents interne société/magasin
- Traitement des AR / relances de commandes fournisseurs / classement docs fournisseurs (papier/info)
- Traitement du fichier articles (tarifs, créations, anomalies) - Circularisation pour bilan
- Administratif des Appels d'offre (recherche sur plateforme / sortie documents / dossier candidature)
- Suivi adm des dossiers du personnel - Planning congés payés
- Tickets restaurants (traitement / commande)

**09/2016 - 11/2018** :

Assistante commerciale sédentaire chez Applimo sur Paris

- Réponse tél, fax et mail aux clients et FDV - Saisie, suivi et vérification des commandes
- Traitement et suivi des litiges commerciaux - Information sur les délais et reliquats
- Enregistrement des notes de frais - Ouverture et mäj comptes clients
- Mailing clients - Répondre aux attentes de la FDV
- Traitement des demandes d'engagement des dépenses

**12/2010 - 10/2012** :

Assistante maternelle agréée sur Tarbes

- Sens de l'organisation - Esprit d'initiatives - Sens des responsabilité
- Patience / Pédagogie - Capacité d'adaptation - Sens de l'observation, d'écoute

**04/2003 - 03/2010** :

Sous-officier Spécialiste Affaires immobilières chez Gendarmerie Nationale sur Le Blanc

- Responsable du bureau logements - Prise à bail / État des lieux
- Gestion locative - Encadrement de 2 personnels
- Paiement des loyers - Relation propriétaires / occupants / sces fiscaux
- Gestion des charges locatives - Établissement des notes de services

**09/2002 - 11/2002 :**

Assistante de direction en alternance chez Schlumberger sur Besançon

**07/2002 - 08/2002 :**

Secrétaire de direction Vacataire chez Maison D'arrêt sur Besançon

- Organiser le planning du directeur - Accueil physique et téléphonique
- Prise de notes et frappe des courriers, rapports, notes
- Ouvrir le courrier Suivi, classement, archivage

## **Atouts et compétences**

---

- Standard, Accueil téléphonique - Gestion du courrier - Documents interne société/magasin
- Traitement des AR / relances de commandes fournisseurs / classement docs fournisseurs (papier/info)
- Traitement du fichier articles (tarifs, créations, anomalies) - Circularisation pour bilan
- Administratif des Appels d'offre (recherche sur plateforme / sortie documents / dossier candidature)
- Suivi adm des dossiers du personnel - Planning congés payés
- Tickets restaurants (traitement / commande)

## **Permis**

---

Permis Permis B