

**Justine L. - Née**  
**33000 Bordeaux**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1906120758**



## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2012** : Bac +3 à Université du Pays Basque  
LICENCE COMMERCE INTERNATIONAL  
Programme Erasmus

**2011** : Bac +2 à Université Montesquieu Bordeaux IV  
DUT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION : Droit, Négociation, Ventes, Comptabilité, Management, Marketing

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2016 à ce jour** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Abault Immobilier sur Bordeaux  
Tenue à jour, gestion et qualification de la base de données.  
Renseigner le reporting, la facturation et suivi des notes de frais.  
Garantir l'accueil physique et téléphonique des clients.  
Saisir et vérifier les mandats

**09/2016 - 2016** :  
ASSISTANTE D'AGENCE chez Triangle Intérim sur Bordeaux  
Assurer les entretiens de recrutement et l'évaluation des candidats.  
Participer à la prospection téléphonique et la fidélisation clients et intérimaires

**08/2016 - 2016** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Domaines Barons De Rothschild - Courtier En Vin sur Bordeaux  
Recevoir, renseigner et orienter les clients.  
Gestion du standard, des demandes mails et du courrier

**05/2015 - 2015** :  
ANIMATRICE DE VENTE chez Pâtisserie David sur Bordeaux  
Accueil, ventes et service auprès d'une clientèle exigeante.  
Gestion des stocks, commandes et approvisionnements.  
Ouverture, fermeture et gestion du point de vente

**07/2014 - 2015** :  
ANIMATRICE chez Résidence Grand Bon Pasteur sur Bordeaux  
Gestion de projets et mise en place d'animations journalières.  
Assurer l'information, l'accueil et l'accompagnement des résidents.

Renseigner, orienter et exercer une fonction de conseil auprès des intervenants et des bénévoles

**2012 - 2013 :**

EMPLOYÉE DE BUREAU chez Courtier En Vin sur Cavignac

Gestion administrative : saisie des bons de commande, saisie des entrées et des sorties de vin, archives

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

Recevoir, renseigner et orienter les clients.

Gestion du standard, des demandes mails et du courrier

Ventes et service auprès d'une clientèle exigeante.

Gestion des stocks, commandes et approvisionnements.

Ouverture, fermeture et gestion du point de vente

Prospection téléphonique et la fidélisation clients

Négociation, Marketing