

**Amandine V.** - Née le 03/06/1993  
**78800 Houilles**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2004150547**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2015** : Bac +2 à IFCV sur Levallois-perret  
Brevet Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME-PMI

**2012** : Bac à Lycée Paul Painlevé sur Courbevoie  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2016 - 2016** :  
Assistante de Gestion Administrative chez Cabinet Alain Sauzey sur Paris  
Responsable des assurances M.R.H  
Gestion du Back Office  
Rédaction et saisie des courriers  
Gestion des agendas de la direction

**2016 - 2020** :  
Assistante administrative et commerciale chez Alliance Project sur Nanterre  
Gestion du recrutement  
Calcul des marges commerciales  
Gestion des appels d'offre  
Facturation client  
Lettrage des comptes  
Accueil des visiteurs  
Gestion des règlements clients et fournisseurs

**2013 - 2016** :  
Chargée de clientèle chez Suez Environnement (eau Et Force) sur Nanterre  
Suivi du déploiement de la télérelève  
Gestion du planning de la télérelève  
Facturation clients  
Gestion des réclamations clients  
Prise de rendez-vous  
Relances clients  
Suivi des logements vacants  
Commande des fournitures  
Accueils physique et téléphonique  
Gestion des interventions terrain

**2012 - 2012 :**

Assistante de gestion chez Arwen Espace Epilation sur Courbevoie

Propositions commerciales auprès des clients

Passation de commande

Elaboration de plannings

Organisation des déplacements

Gestion du stock de fournitures

Planification et organisation des réunions

## Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Sage

## Atouts et compétences

---

Gestion du recrutement

Calcul des marges commerciales

Gestion des appels d'offre

Facturation client

Lettrage des comptes

Accueil des visiteurs

Gestion des règlements clients et fournisseurs

Propositions commerciales auprès des clients

Passation de commande

Elaboration de plannings

Organisation des déplacements

Gestion du stock de fournitures

Planification et organisation des réunions

## Centres d'intérêts

---

Voyages (Tunisie, Espagne...)

Cinéma (Films d'action)

Musique (Variété française)