

**Carole D.** - Née en Juin 1973  
**88270 Dompaire**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2102261535**

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2003** : Formation à CUCES Universités Nancy II  
Agent de développement local

**1997** : Bac +2 à I.U.T Epinal  
D.U.T Techniques de Commercialisations

**1995** : Bac à CNED de Toulouse sur Toulouse  
Baccalauréat Technologique - Sciences et Technologies Tertiaires

**1992** : BEP à LEP Neufchâteau sur Neufchâteau  
BEP/CAP - Communication Administration Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2020** :  
Initiation aux pratiques de développement personnel (méditation, magnétisme...)

**2006 - 2018** :  
Assistante commerciale et administrative chez T.d.m

- Gestion, traitement et suivi de dossiers administratifs des clients et des fournisseurs,
- Réception des appels téléphoniques et renseignements des clients selon la demande,
- Assistanat de commerciaux terrain avec prise de rendez-vous et gestion de l'agenda,
- Traitement et gestion des commandes clients et fournisseurs,
- Etablissement d'offres de prix,
- Rédaction et diffusion de compte-rendu de réunions,
- Elaboration, gestion et présentation administratif des dossiers,
- Réception du courrier, archivage et classement de dossiers,
- Animation et mise à jour du site internet et réseaux sociaux,
- Maîtrise du pack office.

**1998 - 2003** :  
Agent de Développement Local chez Mairie De Vittel

- Organisation, élaboration, mise en place et participation à différentes manifestations du centre ville de Vittel ( Marchés de Noël, Village Fleuris, Concours National des Labours, Foire aux grenouilles),
- Collaboration et partenariat avec les différents acteurs locaux et territoriaux (élus locaux, les commerçants et artisans, la Chambre de Commerces et de l'Artisanat, les associations locales...),
- Gestion administrative et financière de projets,
- Montage et suivi de dossiers de subventions,
- Assistance, conseil, coordination et accompagnement des projets de développements...

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion, traitement et suivi de dossiers administratifs des clients et des fournisseurs,
- Réception des appels téléphoniques et renseignements des clients selon la demande,
- Assistanat de commerciaux terrain avec prise de rendez-vous et gestion de l'agenda,
- Traitement et gestion des commandes clients et fournisseurs,
- Etablissement d'offres de prix,
- Rédaction et diffusion de compte-rendu de réunions,
- Elaboration, gestion et présentation administratif des dossiers,
- Réception du courrier, archivage et classement de dossiers,
- Animation et mise à jour du site internet et réseaux sociaux

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, marche à pieds, lecture, natation