

**Nébia B.** - Née en Juin 1980  
**37300 Joué-les-tours**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2203171526**

## Secrétaire administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2015** : Bac +2

Brevet Technicien Supérieur en Négociation Client (VAE validation partielle)

**2000** : Bac Pro à Lycée François Clouet sur Tours

Baccalauréat Professionnel des Métiers du Secrétariat et Gestion

**1998** : BEP à Lycée Victor Laloux sur Tours

B.E.P Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2021** :

Agent Administrative chez Val Touraine Habitat sur Tours

**2004 - 2020** :

Secrétaire Administrative et Commerciale - Assistante Commerciale chez Groupe Plg sur Chambray Les Tours

- Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.
- Organiser mon activité Administrative et Commerciale et gérer mes priorités,
- Travaille en binôme avec le commercial du secteur, prise des commandes, des avoirs, des devis, des offres de prix, des réclamations, suivi des litiges clients en accord avec les commerciaux,
- Interlocutrice entre divers services comptabilité, logistique, direction commerciale et son équipe ainsi qu'avec les fournisseurs,
- Réception et traitement du courrier et des appels téléphonique
- Ouverture des comptes client WEB

**2002 - 2004** :

Agent Administrative - Agent d'accueil chez Pomona Passion Froid sur Parçay Meslay

- Accueil, Secrétariat, Standard, Trie du courrier,
- Saisie des commandes Clients

**2002 - 2002** :

Agent Administrative chez Pôle Emploi sur Saint Cyr Sur Loire

- Accueil, Secrétariat, Standard,
- Affichage des offres d'emploi,
- Trie du courrier,
- Organisation des réunions,

**1998 - 2002 :**

Animatrice chez Mairie De Saint Pierre Des Corps sur Saint Pierre Des Corps

- Aide aux devoirs en école primaire,
- Péricolaires, Divers projets d'animation avec des adolescents
- voyages organisés en Italie, Argelès, Biarritz, Biscarosse...

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil, Secrétariat, Standard, Trie du courrier,
- Saisie des commandes Clients
- Trie du courrier,
- Organisation des réunions

## Permis

---

Permis B