

**Amélie J.** - Née en 1994  
**73210 La Plagne-tarentaise**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2205280813**

## **Assistante commerciale et administratif**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2012 : Bac**

Baccalauréat sciences et technologies de la gestion, spécialité communication et gestion des ressources humaines en candidature libre

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2021 :**

Agent de Location chez Alp Agence sur La Plagne

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion administrative des dossiers clients
- Contrôle des logements

**2019 - 2020 :**

Assistante commerciale et administratif chez Verisure sur Osny

- Gestion des stocks
- Gestion et encadrement des équipes commerciales
- Suivre de facturation
- Gestion de la flotte automobile
- Intermédiaire siège / agence
- Gestion administrative et logistique de l'agence

**2018 - 2018 :**

Assistante relation client chez Cabinet Quero sur Enghien-les-bains

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Rédaction des baux
- Gestion de l'agenda des commerciaux
- Gestion administrative des dossiers clients

**2015 - 2017 :**

Assistante commerciale en gestion location chez Gfi sur Argenteuil

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Rédaction des baux et des mandats
- Organisation de l'agenda des visites
- Réception et étude des dossiers

**2015 - 2015 :**

Assistante commerciale chez Spl sur Orgeval

- Accueil téléphonique des clients
- Gestion des commandes
- Gestion des devis

**2014 - 2015 :**

Serveuse polyvalente chez Restaurant Mazats sur Vauréal

**2012 - 2012 :**

Serveuse chez Le Montana sur Tessancourt

**2009 - 2011 :**

Equipièrre polyvalente chez Mcdonalds sur Puiseux

- Préparation des repas, entretien des locaux
- Prise des commandes
- Hôtesse de caisse

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Cegidagrement - Cegidexpert

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion administrative
- Gestion des stocks
- Gestion et encadrement des équipes commerciales
- Suivre de facturation
- Gestion des commandes
- Gestion des devis
- Hôtesse de caisse

## Permis

---

Permis A Permis B