

Sandrine B. - Née en 1978
44480 Donges
20 ans d'expérience
Réf : 2206231417

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2001 : Diplôme à centre de formation SYNERESE sur Saint-herblain

Contrat de qualification d'assistante commerciale (informatique, gestion administrative, comptable et commerciale, prospection, vente, droit, management de la force de vente, marketing, anglais).

CQPM (Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie).

Création d'un rapport d'activité sur la prospection pour développer le marché du revêtement de sol

1999 : Diplôme à CFP Presqu'île de Pontchâteau

Formation en informatique

1998 : Bac +2

DEUG en L.E.A (Langues Etrangères Appliquées).

1996 : Bac

Baccalauréat série littéraire (anglais, espagnol, allemand).

Expériences professionnelles

2018 - 2021 :

Assistante administrative chez Laboratoire Afqs (analyses/essais Sur Bétons Et Granulats) sur Donges

2016 - 2016 :

Assistante commerciale chez Garage Citroën sur Savenay

2015 - 2015 :

Assistante administrative chez Osm sur Pornic

2013 - 2014 :

Secrétaire chez Les Sablières De L'atlantique sur Montoir

2010 - 2012 :

Secrétaire polyvalente chez Ets Berthe Franck sur Pornichet

2009 - 2009 :

Agent administratif chez Service Médical De La Sécurité Sociale De Saint-nazaire sur Saint-nazaire

2007 - 2008 :

Assistante de chantier Maxisulf chez Raffinerie Total sur Donges

2006 - 2006 :

Assistante commerciale chez Armatechnique sur Guérande

2003 - 2004 :

Assistante commerciale chez Agence Immobilière sur Pornichet

2002 - 2002 :

Secrétaire hôtesse d'accueil chez Camping La Madrague sur Pornic

2001 - 2002 :

Assistante de Direction chez Tmp (tuyauterie Maintenance Prestations) sur Donges

2000 - 2001 :

Assistante commerciale en contrat de qualification chez Snmi sur Saint-nazaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique.
- Comptabilité : suivi de trésorerie, saisie des achats et des ventes, devis, bons de commandes, bons de livraisons, factures, déclaration de TVA.
- Déclarations ASSEDIC et URSSAF, maladies, accidents, d.u.e, contrats de travail, pointages.
- Prospection et vente, suivi et relance des clients.
- Saisie de compte-rendu de réunions, courriers et traductions simples.
- DT et tracé de l'emprise d'un chantier.
- Saisie d'inventaire

Permis

Permis B