

**Léa S.** - Née en Novembre 1990  
**33470 Le Teich**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2207120527**

## **Assistante commerciale et administratif**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2010** : Bac +2 à Lycée professionnel de la Côte d'Argent sur Biganos  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI, obtenu

**2008** : Bac à Lycée Grand Air sur Arcachon  
Baccalauréat Economique et Social, spécialité Anglais renforcé

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2012 à ce jour :**

Agent administratif au sein du service client chez Smurfit Kappa sur Biganos  
Saisie informatique sur logiciels spécifiques, classement, archivage, contrôle de données

**2012 - 2012 :**

Intérimaire en Inventaire chez Hyper U Gujan Mestras

**2012 - 2012 :**

Hôtesse de caisse Intérimaire chez Mr Bricolage, Auchan Biganos  
Accueil client, renseignements, procédures de caisse

**2010 - 2012 :**

Secrétaire commerciale chez La Boutique Du Feu sur Gujan-mestras  
Rédaction et envois de devis, traitement des factures clients et fournisseurs, réception de marchandises, accueil et renseignement client par téléphone et sur la surface de vente, gestion des SAV clients (traitement des demande clients, commandes aux fournisseurs, réception, planification de l'intervention et suivi post-intervention)

**11/2009 - 2009 :**

Stage chez Delzongle sur Pessac  
Saisie comptable, création d'opérations commerciales (promotion, carte de voeux)

**06/2009 - 2009 :**

Stage chez Weldom sur La Teste De Buch  
Gestion du stock (entrée et sortie de marchandises), assistante de la chef de caisse (vérification des caisses de la veille, planning des hôtesse)

**2009 - 2010 :**

Hôtesse de caisse chez Weldom sur La Teste De Buch  
Encaissement, mise en rayon, renseignements client

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Commerciales : accueil et renseignements client, procédures de caisses, devis, commandes aux fournisseurs, facturation client, gestion du stock (entrée et sortie de marchandise), gestion des SAV (identification du problème, planning des techniciens, suivi pré et post intervention, réclamations aux fournisseurs)  
Administratives : préparation des dossiers de pose, archivage des dossiers clients, des factures, traitement de texte (publipostage, lettre,...)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Equitation (pratique durant 10 ans en club), Danse (Zumba, Salsa)