

**Elodie D.** - Née en 1991  
**27110 Le Neubourg**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2211210905**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +2 à IPAC de Chambéry sur Chambéry  
Niveau BTS Assistante de gestion PME-PMI

**2011** : Bac Pro à lycée Jean Baptiste Decrétot sur Louviers  
BAC Professionnel Secrétariat

**2011** : Diplôme  
BPF pharmaceutique

**2009** : BEP à lycée Jean Baptiste Decrétot sur Louviers  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2019 à ce jour** :

Assistante commerciale polyvalente chez 3g Location sur Angerville La Campagne  
Accueil client, gestion des devis, réservations, factures, encaissements, des stocks, relances clients, préparation de commandes, vérification des retours commandes clients, mailing, déclaration des heures intérimaires, coordination des plans de route des livreurs

**06/2016 - 2016** :  
Secrétaire chez Profil +

**2016 - 2017** :  
Agent d'assemblage chez Alpes Connectique Service

**05/2013 - 2013** :  
Opératrice de montage chez Schneider Prodipact sur Montmélian  
Assemblage, montage de pièce mécanique

**2013 - 2015** :  
Assistante de gestion en alternance chez Lasure Production sur Montmélian

**2011 - 2011** :  
Préparatrice de commandes chez Média Poste sur Louviers  
Identification, rassemblement et comptage de documents publicitaires

**2011 - 2011** :

Agent pharmaceutique chez Janssen Cilag sur Val De Reuil  
Analyse, vérifications et conditionnement de médicaments

**2010 - 2010 :**

Assistante Polyvalente chez Concession Renault sur Louviers

Chargée d'accueil : demande de carte grise, relances clients, réservations et retour de véhicule,  
Service après-vente, encaissements, remises de chèques, traitement de factures,

Service commercial : saisir des informations clients, Archivages

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Cegid, Sage

## Atouts et compétences

---

Comptabilité : Rapprochement bancaire, facturations, devis, avoir, pointages, écritures comptables

Commerciale : Accueil physique et téléphonique, Relance clients, archivage, classement, bon de réservations

## Permis

---

Permis B