

**Elisabeth E.** - Née en Juin 1979  
**97223 Le Diamant**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2212051217**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2022** : Formation

Formation CPF création d'entreprise et gestion comptable

**1999** : Bac à CNED

BAC PROFESSIONNEL Communication Administrative et Secrétariat (en candidature libre) Cours par correspondance

**1997** : BEP à Lycée Professionnel Notre-Dame sur Villefranche S/s

BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :

Assistante de Gestion chez Foselev

Accueil téléphonique, pointage des heures des salariés, Gestion des congés payés, gestion administrative de l'agence, relance impayé, gestion des formations, gestion de la comptabilité fournisseurs, écritures comptables.

**2021 - 2022** :

Création d'entreprise chez Wa'e Rider - Location De Scooters électriques

**2020 - 2021** :

Assistante commerciale chez Solaris

Accueil téléphonique, gestion du courrier, gestion de la comptabilité, gestion administrative de l'agence et salariés, suivre les commandes clients, suivi du transport, commande de fournitures, relance des impayés, encaissement des factures

**2019 - 2020** :

Assistante d'agence chez Charrin Tp

accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion des appels d'offres, mise à jour des pièces administratives, gestion administrative de l'agence, réalisation des certificats de capacités, organisations des événements, commandes de fournitures

**2016 - 2019** :

Commerciale sédentaire chez Larivière

accueil client physique et téléphonique, gestion du libre-service, commandes clients et fournisseurs, rapprochement BL et facture fournisseur, gestion des stocks marchandises, gestion administrative de l'agence.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

## Permis

---

Permis B