

**Caroline L.** - Née en 1985  
**83170 Brignoles**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2212271447**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Titre professionnel à Cnam Paca sur Toulon  
Titre Entrepreneur Petites Entreprises, félicitations du jury

**2006** : Bac +2 à Lycée Perier sur Marseille  
BTS Commerce International

- Stage au sein de la Société Générale à Marseille (Moyens de Paiements internationaux)
- Stage au sein d'Étude Ibérica à Barcelone
- Mission export pour Agribiovar

**2003** : Bac à Lycée Raynouard sur Brignoles  
Baccalauréat STT, option ACA (action communication administratives)

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 à ce jour** :

Gestionnaire de centre d'affaires et de conciergerie chez Mes Services @ L'entreprise

- Traitement administratif des entreprises
- Création et Gestion d'un service de conciergerie (MS Conciergerie)
- Mise en place et gestion d'un point Mondial Relay
- Prospection et gestion commerciale
- Gestion des réseaux sociaux

**2020 - 2020** :

Assistante administrative chez Tfm Collecte Sud

- Accueil des chauffeurs TFM Collecte Sud
- Accueil des chauffeurs extérieurs
- Préparation des tournées pour les chauffeurs
- Divers travaux administratifs dans le cadre du contrat Aliapur
- Traitement d'informations et de tableaux sous Excel

**2019 - 2020** :

Assistante de secteur chez Adafmi

- Gestion de Planning
- Gestion des remplacements
- Envoi de plannings aux bénéficiaires et aux salariés
- Gestion des salariés
- Prise d'appels
- Astreintes

**2017 - 2018 :**

Secrétaire Polyvalente chez Foire De Brignoles En Provence Verte

- Accueil (téléphone / clientèle)
- Gestion des concours (Vins, Huiles, Fromages) -
- Organisation d'évènements (concours) -
- Saisie et suivi des dossiers d'inscription -
- Facturation -
- Gestion du Club des entrepreneurs

**2013 - 2017 :**

Secrétaire Polyvalente chez Association De Sauvegarde Culturelle Du Château De Vins Sur Caramy

- Accueil (téléphone / clientèle)
- Visite guidées
- Facturation
- Organisation d'évènements
- Recherche (partenariats financiers / historiques)

**2011 - 2012 :**

Gérante Librairie chez Lefébure Eirl - Fenêtre Sur Le 9ème Art

- Accueil et conseils clients
- Enregistrement et suivi de commandes
- Facturation
- Secrétariat / accueil téléphonique
- Gestion de stock et enregistrement de commandes fournisseurs

**2008 - 2009 :**

Assistante commerciale chez Pontoon

- Enregistrement et suivi de commandes
- Facturation
- Secrétariat / accueil téléphonique
- Suivi préparation marchandise
- Gestion du SAV et mise en place d'un système de suivi

**2007 - 2007 :**

Assistante commerciale chez Erasteel, Snecma, Fran Finance

- Suivi et enregistrement de commandes
- Secrétariat
- Accueil téléphonique
- Suivi préparation marchandises

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Assistante administrative et commerciale/Secrétaire

**Permis**

---

Permis B