

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