

**Laurence G.** - Née en 1973  
**83860 Nans-les-pins**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2302061225**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac +2

BTS Assistante de Gestion [Contrat de Qualification (RTE/ABSCISSE)]

**1993** : Bac +2

B.E.P Administration Commerciale et Comptable

**1993** : Bac +2

C.A.P. Employée des Services Administratifs et commerciaux

**1991** : Bac +2

Niveau BAC A2 (littéraire)

### Expériences professionnelles

---

**2021 à ce jour** :

Agent de fabrication chez Sermax sur Nans-les-pins

**2020 - 2021** :

Créatrice en upcycling, sous couveuse PLURIELLE 83 sur La Seyne-sur-mer

**2018 - 2019** :

Ambassadrice de tri chez Sived Ng sur Brignoles

**2013 - 2017** :

Assistante maternelle agréée, particuliers employeurs sur Nans-les-pins

**2006 - 2010** :

Assistante polyvalente chez Mercuria sur Nantes

**2004 - 2006** :

Assistante de gestion chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2004 - 2004** :

Secrétaire chez La Nouvelle Republique sur Saumur

**2004 - 2004** :

Opératrice de saisie chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2004 - 2004** :

Agent recenseur chez Commune De Vivy

**2003 - 2003 :**

Opératrice de saisie chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2002 - 2003 :**

Secrétaire facturière chez Sarl Hardouin Père Et Fils sur Souzay

**2001 - 2002 :**

Opératrice de saisie chez Rte Get Anjou sur Saumur

**2001 - 2001 :**

Assistante commerciale chez Seva sur Beaufort En Vallee

**2000 - 2001 :**

Secrétaire commerciale chez Bricomarche sur Saumur

## Langues

---

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Crm

## Atouts et compétences

---

- ?  Procéder à l'accueil téléphonique et physique,
- ?  Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques, effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier
- ?  Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, etc...
- ?  Réalisation des devis, bons de commandes
- ?  Gestion commerciale, relation clients et fournisseurs
- ?  Saisie, suivi et gestion des factures clients et fournisseurs, relance et recouvrement
- ?  Gérer les dossiers d'appels d'offres depuis la demande jusqu'à la saisie et remise des dossiers

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Zéro déchet, couture, randonnées pédestres, yoga, méditation, kayak, lecture, biodiversité