

**Armelle M.** - Née en 1971  
**44720 Saint-joachim**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2302250835**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation à ESRP La Tourmaline sur St Herblain  
Formation Qualifiante "Secrétaire Assistante" NIVEAU IV

**1989** : Bac Pro  
BP coiffure

**1989** : CAP  
CAP Coiffure

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

ASSISTANTE D'AGENCE - 6 SEMAINES chez Exodiags sur Saint Brevin Les Pins  
PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS.  
COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ÉCRIT.  
ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LE CONSERVATION DES INFORMATIONS.  
ACCUEILLIR UN VISITEUR ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS ORALEMENT.  
PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE.  
RÉPONDRE AUX DEMANDES D'INFORMATION DES CLIENTS ET TRAITER LES RÉCLAMATIONS COURANTES.  
TABLEAUX DE BORD.SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL.  
LOGICIEL INTERNE "LICIEL V4".  
GESTION COMMERCIALE DEVIS, FACTURATION.  
ENREGISTREMENT DE RÈGLEMENTS.  
RÉALISATION D'ERP (ÉTAT DES RISQUES ET POLLUTION)

**2022 - 2022** :

ASSISTANTE D'AGENCE - 6 SEMAINES chez Agenda Diagnostic Immobilier sur La Baule  
ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE (CLIENTS, AGENCES IMMOBILIÈRES ET ÉTUDES NOTARIALES) PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS.  
COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ÉCRIT.  
ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LE CONSERVATION DES INFORMATIONS.  
PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE.  
TABLEAUX DE BORD.  
GESTION COMMERCIALE DEVIS, FACTURATION. ENREGISTREMENT DE RÈGLEMENTS.  
LOGICIEL INTERNE "CERTIMM"

**2021 - 2021** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - 2 SEMAINES chez Residence Ephad "le Thriec" sur ;st Nazaire

PARTICIPER À LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS.  
GESTION. ACCUEIL.  
TACHES ADMINISTRATIVES.  
FACTURATION DES REPAS.  
CLASSEMENTS

**2021 - 2021 :**

;ASSISTANTE COMMERCIALE - 1 SEMAINE chez Cabinet Boucaud Agence Immobiliere sur St Nazaire  
TECHNIQUE D'ACCUEIL. LOGICIEL INTERNE "HECTOR".  
RÉALISATION ÉTAT DES LIEUX RENTRANTS ET SORTANTS.  
SAISIE DE MANDATS

**2015 - 2020 :**

RESPONSABLE DE MAGASIN PRÊT À PORTER sur La Baule, Le Pouliguen, GuÉrande, Le Croisic  
GESTION DE MAGASIN.  
LOGICIEL INTERNE "DE VENTE".  
GESTION DE CAISSE.  
ENCADREMENT D'ÉQUIPE.  
REMISE EN BANQUE.  
ACCUEIL.  
CONSEIL.  
VENTE.  
GÉRER LES LITIGES

**1991 - 2014 :**

COIFFEUSE QUALIFIÉE/ RESPONSABLE DE SALON sur Le Pouliguen/st Nazaire  
ACCUEIL.  
ORGANISER ET GÉRER LES RDV.  
COIFFER.  
CONSEIL.  
DISCRÉTION.  
GESTION DE MAGASIN, D'ÉQUIPE ET DE STOCKS.  
ENCAISSEMENTS.  
GÉRER LES LITIGES.  
VENTE

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Encadrer une équipe  
Conseil commercial/vente.  
Gestion administrative méthode AFNOR. (classement, archivage, saisie informatique, pack-office WORD/EXCEL, prise de note, courrier commercial, publipostage, formule de calcul..)  
Gestion commerciale : logiciel EBP  
Gestion de stock  
Facturation.  
Encaissement  
Remise en banque  
Assurer le suivi administratif du personnel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

ÉQUITATION : NIVEAU GALOP 4

PROMENADE AVEC MES CHIENS EN PLEINE NATURE

CINÉMA