

**Céline H.** - Née en 1991  
**54110 Buissoncourt**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2303060637**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2021** : Formation

Formation Excel perfectionnement

**2013** : Formation à EUROCOM

Formation Hôtesse de caisse - Obtention du certificat

**2010** : Formation à GRETA sur Nancy

Formation Comptabilité

**2009** : Bac

BAC Sciences et technologies de la gestion

Option Communication et Gestion des Ressources Humaines

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2022 à ce jour** :

Assistante Commerciale chez Eurofeu Services sur Champigneulle

**2017 - 2021** :

Assistante Administrative Commerciale chez Luxury Partner Group sur Nancy

**2015 - 2017** :

Conseillère de vente chez Sergent Major sur Houdemont

**2015 - 2015** :

Conseillère de vente chez Mondial Tissus sur Essey-lès-nancy

**2014 - 2015** :

Conseillère de vente chez Baobab sur Essey-lès-nancy

**2013 - 2013** :

Hôtesse de caisse chez Cora sur Essey-lès-nancy

**2011 - 2012** :

Téléprospectrice chez M2i Formation sur Vandoeuvre-lès-nancy

**2011 - 2011** :

Conseillère de vente chez Tupperware

**2011 - 2011** :

Auxiliaire Familiale chez Apropdef

**2010 - 2010 :**

Comptable chez Pomona Terre D'azur sur Vandoeuvre

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Saisie des contrats de travail et avenants  
Saisie des bulletins de paie  
Suivi des dossiers auprès de la prévoyance  
Planification des rendez-vous auprès de la médecine du travail  
Déclaration auprès des organismes sociaux  
Saisie du solde tout compte ainsi que les attestations pôle emploi  
Suivi des notes de frais, relevés d'heures, astreintes  
Gestion du registre unique du personnel  
Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique  
Création des comptes clients et mise à jour des fichiers clients  
Classement et archivage des dossiers  
Gestion des appels d'offres et suivi des marchés  
Transmission des informations entre les clients et les commerciaux  
Rendez-vous clientèle avec le chargé d'affaire système (travaux désenfumage)  
Suivi des reporting des clients  
Suivi des C.A commerciaux et agence  
Saisie des devis, commandes et factures  
Relances des devis en cours et des factures impayées  
Planification et gestion de plusieurs plannings techniciens travaux et maintenance  
Gestion des bons d'interventions  
Saisie des demandes d'achats (fournitures, location de nacelle, sous-traitance)  
Compte-rendu des réunions hebdomadaire

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Piano, Tir à l'arc, Cinéma